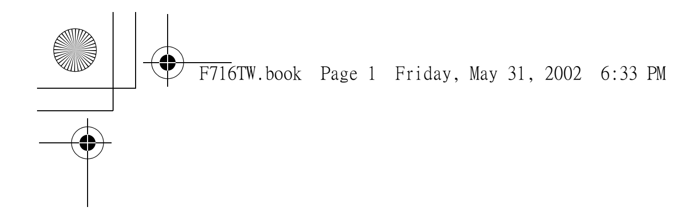
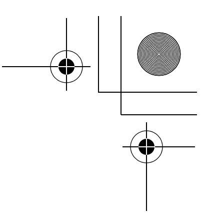




Panasonic

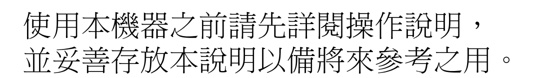
個人傳真機

使用手冊

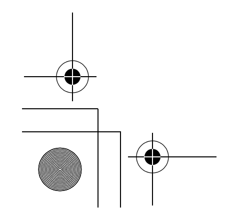
型號 **KX-F716TW**

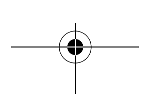
若要開始使用，請閱讀快速啟動部分（5頁）。

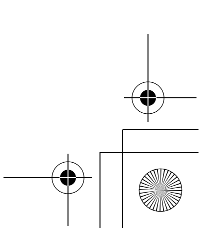


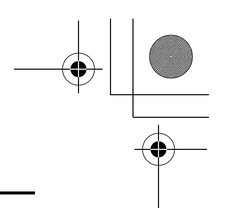


使用本機器之前請先詳閱操作說明，
並妥善存放本說明以備將來參考之用。









感謝您購買 Panasonic 傳真機。

您必須記錄的事項

將銷售收據黏貼於此處。

以備未來參考用

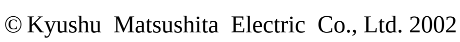
購買日期 ____________ 機身編號 ____________
（位於本機後方）

經銷商的名稱和地址 ____________

經銷商的電話號碼 ____________

警告：

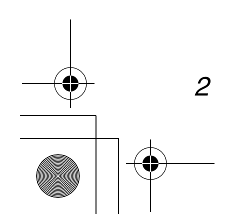
- 如果同一條線上連接有其他設備，本機可能會擾亂設備的網路狀況。

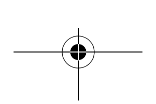


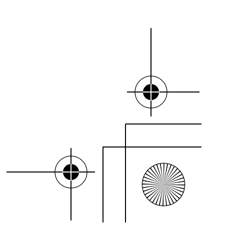
版權 :

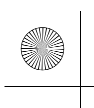
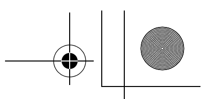
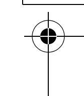
注意 :

- 本說明書所記載之所有內容與功能規格本公司有權更動。日後若有任何更動將不另行通知。
- 本說明書所記載之所有內容與功能規格將以實物為準。





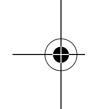



F716TW.book Page 3 Friday, May 31, 2002 6:33 PM




重要的安全指示

使用本機時，請務必遵守基本安全預防措施，以避免發生火災、觸電或個人傷害的危險。

1. 請詳閱所有安全指示。
2. 請遵守本機上標示的所有警告和指示。
3. 清潔本機之前，請先拔掉電源插頭。請勿使用液態或噴霧清潔劑。清潔時，請使用沾濕的布料。
4. 請勿將本機置於近水處使用，例如靠近浴缸、臉盆、廚房水槽之類的場所。
5. 請將本機置於平穩的地面，以防機器摔落造成損壞和 / 或傷害。
6. 請勿覆蓋本機機殼的縫隙和開口，因為這些縫隙和開口具有通風和預防過熱的作用。請勿將本機置於散熱器附近，或放置在通風不良的場所。
7. 只能使用本機上註明的電源。如果您不確定家中的電源類型，請洽詢您的經銷商或當地電力公司。
8. 基於安全考量，本機裝置有接地插頭。如果您沒有這類的插座，請務必安裝。請勿不當修改這個接地插頭，因而減損其安全功能。
9. 電源線上請勿放置任何物品。請將本機安裝於電源線不會被踩踏或絆倒他人的場所。
10. 本機連接的插座和延長線請勿過度負荷，否則可能導致火災或觸電的危險。
11. 請勿將任何物品推進本機機殼的縫隙中，否則可能導致火災或觸電的危險。請勿潑灑任何液體在本機上。
12. 若要避免觸電的危險，請勿拆解本機。如果需要維修服務，請將本機送至授權服務中心。打開或取下蓋子可能會讓您遭受高壓或其他的危險情況。本機經過不當拆裝後繼續使用，可能導致觸電。



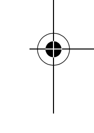
13. 發生下列情況時，請拔下本機插頭，並聯絡授權服務中心洽詢相關服務：
    A. 電源線或插頭損壞或磨損時。
    B. 液體噴灑至本機時。
    C. 本機被雨水淋濕時。
    D. 遵照操作指示但本機仍未正常運作時。僅調整操作指令說明的控制。不當調整可能導致授權服務中心需要進行額外維修工作。
    E. 本機摔落或機體損壞時。
    F. 本機的工作效能產生明顯的改變。
14. 大雷雨時，請避免使用電話（無線電話機型除外），因為極少數的情況下閃電可能導致觸電危險。
15. 附近發生瓦斯漏氣時，請勿使用本機撥打報案電話。

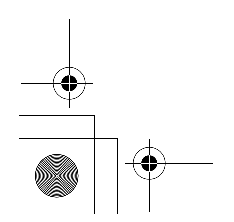
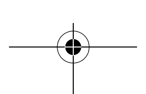
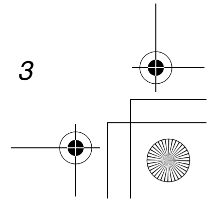
妥善存放這些操作說明

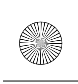
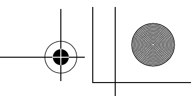
注意：

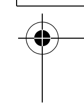
安裝

- 請勿在天候不佳時，安裝電話線路。
- 請勿將電話插座安裝於潮濕場所，除非電話插座經特別設計適用於潮濕場所。






安全操作說明

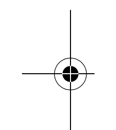
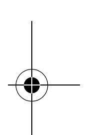
- 請勿觸摸未絕緣的電話線或接頭，除非已切斷電話線與網路介面的連接。
- 安裝或維修電話線路時，請謹慎小心。

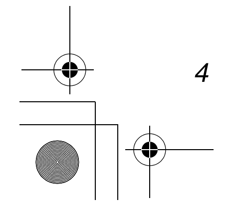
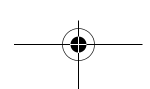
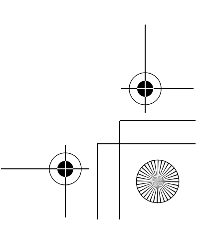
警告：

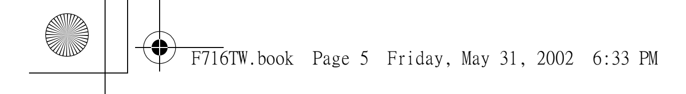
- 若要避免火災或觸電的危險，請勿將本產品置於雨中或任何潮濕的環境中。

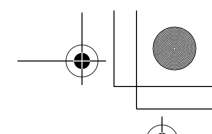
其他資訊：

- 本機的放置場所應遠離會製造電子噪音的器材裝置，如日光燈和馬達。
- 本機的放置場所應沒有灰塵、避免高溫且沒有震動。
- 本機應避免陽光直射。
- 請勿放置重物於本機上。
- 雙手潮濕未乾時，請勿接觸插頭。

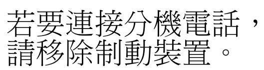




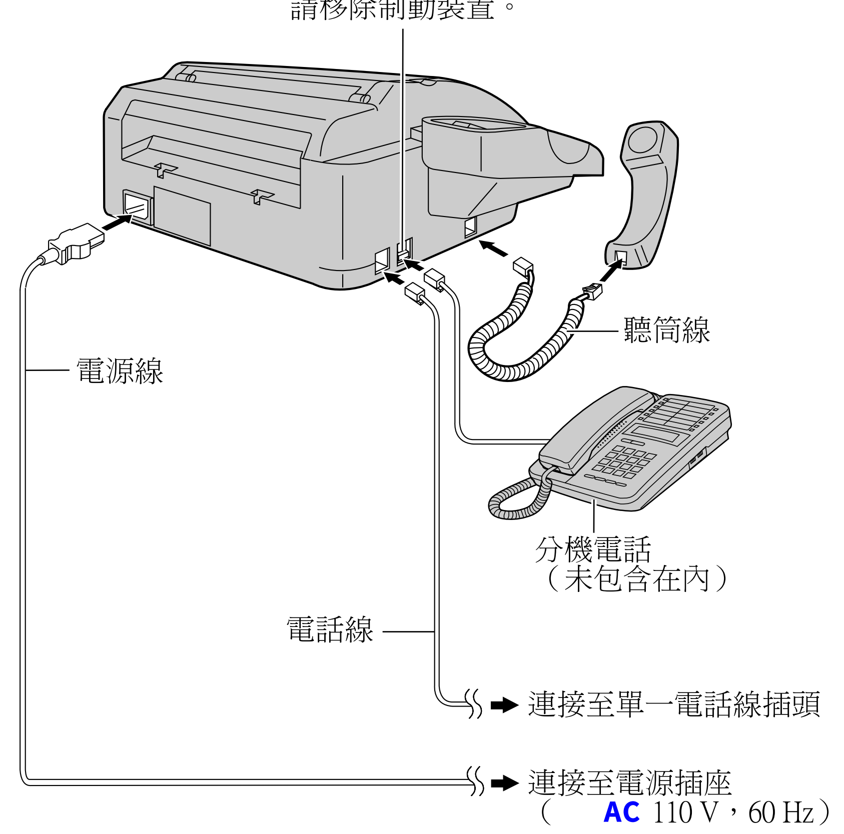


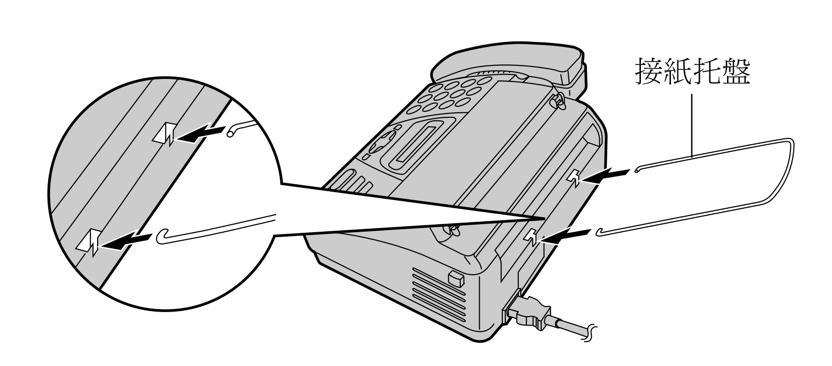


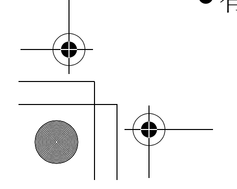


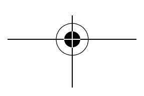
連接

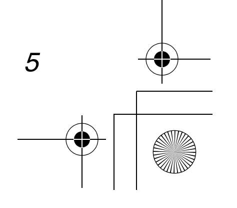




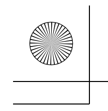
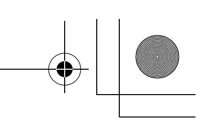


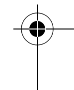






- 有關詳細資訊，請參閱 16頁。

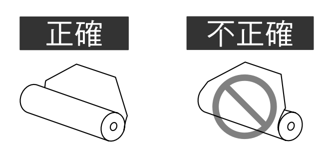



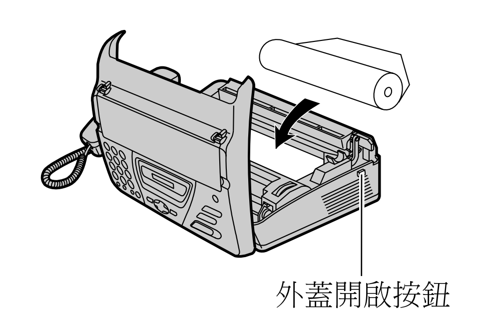


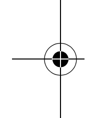


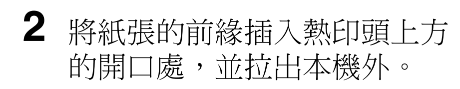
裝入感熱記錄紙

1 按下外蓋開啟按鈕打開蓋子，並安裝感熱記錄紙卷。

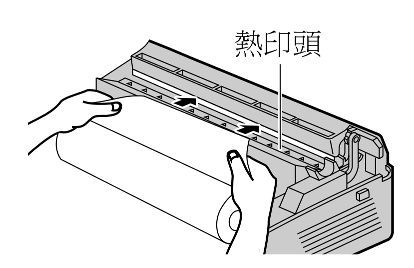




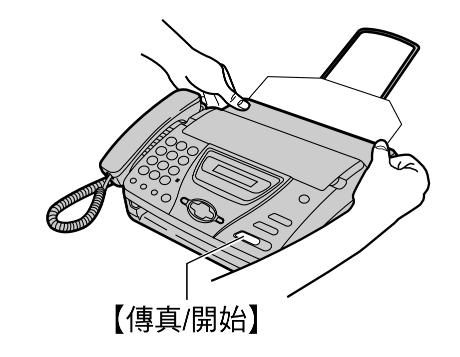




2 將紙張的前緣插入熱印頭上方的開口處，並拉出本機外。

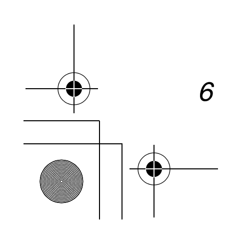


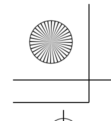
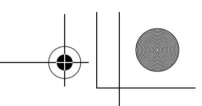
3 壓下印表機蓋兩側，便可關閉印表機蓋。

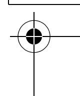


4 按【傳真/開始】。本機會送出一些紙張並切斷。

● 有關詳細資訊，請參閱 18頁。






F716TW.book Page 7 Friday, May 31, 2002 6:33 PM



傳真 – 文件

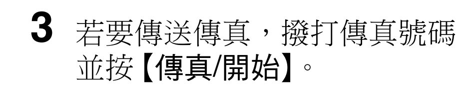
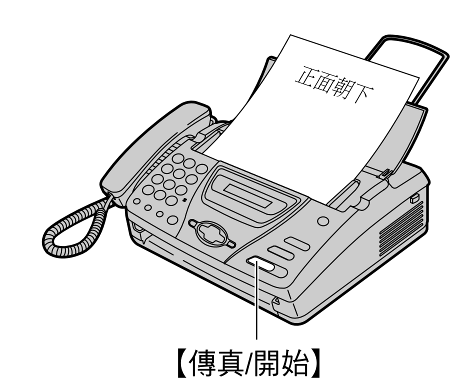
1 打開送稿機紙盤。



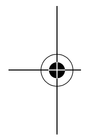
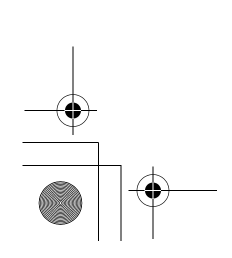
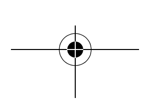
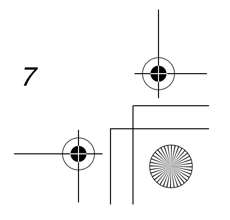
2 調整文件導板，並插入最多 10 頁的文件。

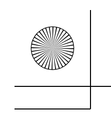


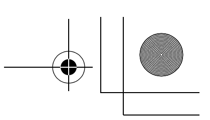
3 若要傳送傳真，撥打傳真號碼並按**【傳真/開始】**。

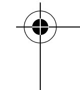



●有關詳細資訊，請參閱 31頁。







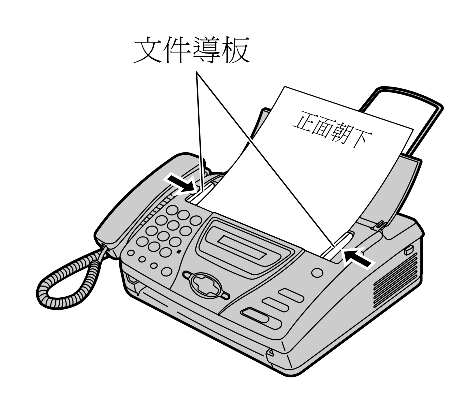


影印

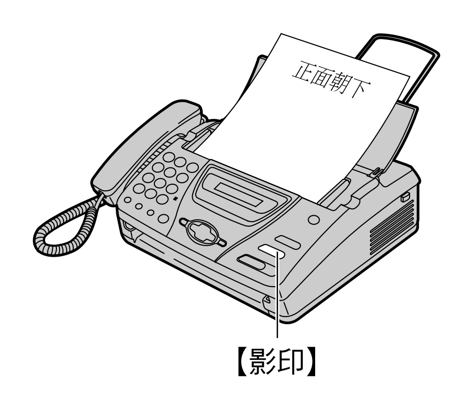
1 打開送稿機紙盤。

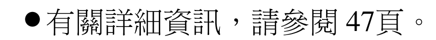


2 調整文件導板，並插入最多 10 頁的文件。

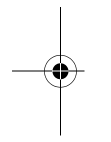


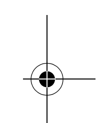
3 如要影印，請按【影印】。

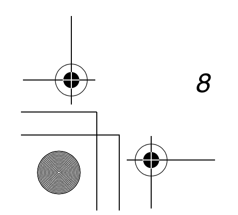


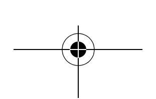


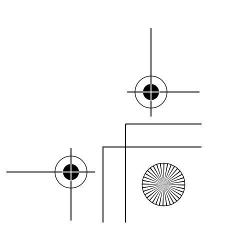
● 有關詳細資訊，請參閱 47頁。

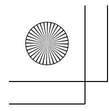
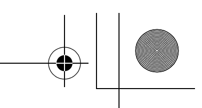


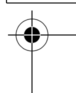








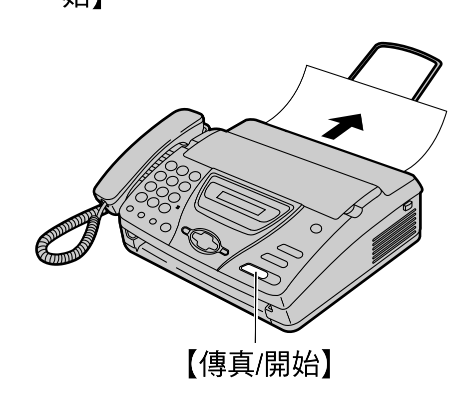




接收–傳真

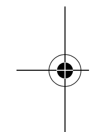
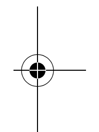
1 本機鈴聲響起時，拿起聽筒。

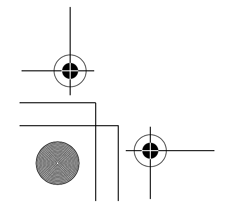
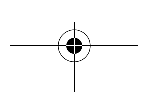
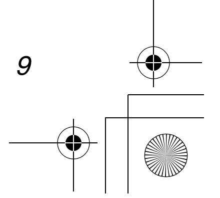
2 若要接收傳真文件，按【傳真/開始】。

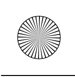
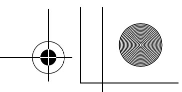


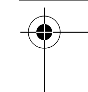
● 有關詳細資訊，請參閱 38頁。

● 您可以依照個人需求，選擇機器接收來電的方式（36, 37頁）。

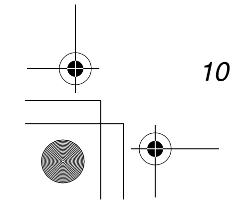
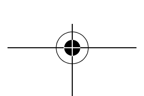
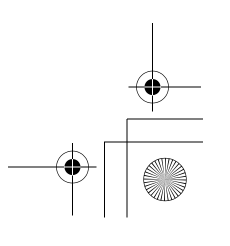


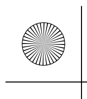
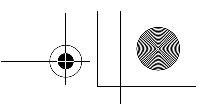
目錄

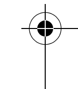
事前準備

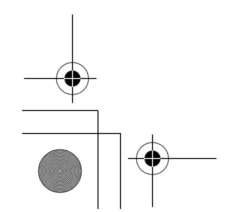
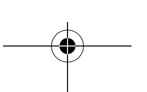
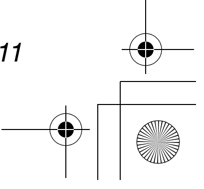
電話

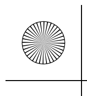
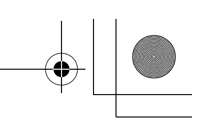
傳真

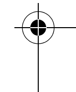






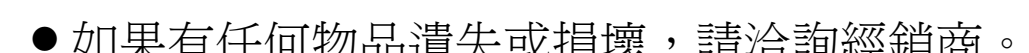








包含配件

電源線................1	電話線................1	聽筒.................1
聽筒線................1	感熱記錄紙............1	接紙托盤.............1
使用手冊..............1		

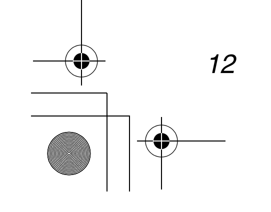
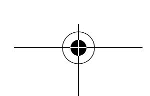
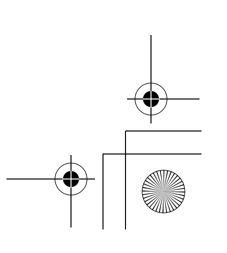


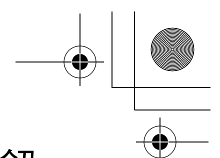
● 如果有任何物品遺失或損壞，請洽詢經銷商。
● 請妥善存放原來的紙箱和包裝材料，以方便將來運送本機。

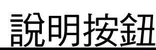
配件資訊

請使用下列紙張類型更換。

項目	規格
標準感熱記錄紙	216 mm × 30 m / 卷 25 mm 軸心

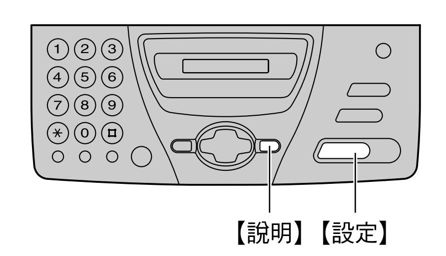








說明功能

您可依照下列步驟列印快速參考。



1 按【**說明**】直到出現想要的項目為止。

1. 如何設定本機。

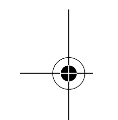
HOW TO SET UP

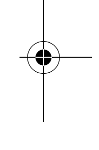
2. 如何將名字儲存至索引及如何撥號。

DIRECTORY

3. 接收模式說明。

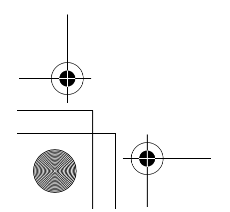
RECEIVE MODE

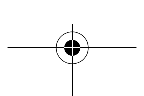


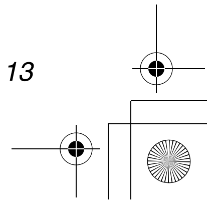


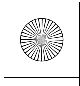
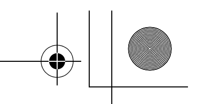
2 按【**設定**】。

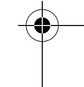
PRINTING



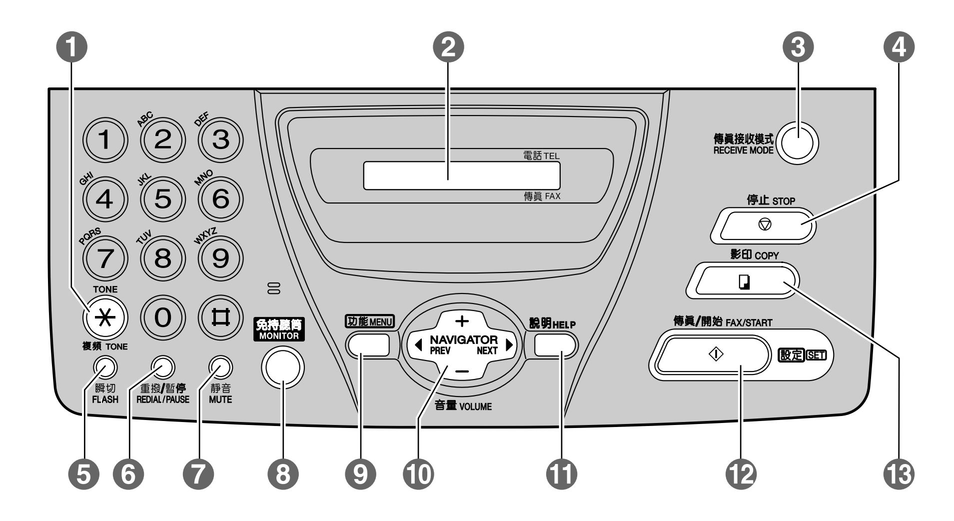






控制面板位置



❶【複頻】
- 如果您的電話線路有旋轉脈衝式服務，暫時將脈衝撥號變更為複頻撥號。

❷ 顯示幕

❸【傳真接收模式】
- 變更接收模式（36, 37頁）。

❹【停止】
- 停止操作或取消設定。

❺【瞬切】
- 使用特殊話機服務，例如來電等候或轉接分機來電。

❻【重撥/暫停】
- 重撥最後一次的撥號。如果您使用【免持聽筒】按鈕撥打電話時正在忙線中，本機會自動重撥號碼。
- 撥號時插入暫停。

❼【靜音】
- 通話中不讓對方聽到你的聲音。再按一次即可繼續通話。

❽【免持聽筒】
- 不需拿起聽筒撥號。

❾【功能】
- 開始或結束設定。

❿【NAVIGATOR, 音量】
- 調整音量（23頁）。
- 搜尋已儲存的名字（27, 34頁）。
- 設定時，選擇功能或功能設定（48頁）。
- 到下一個操作。

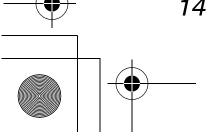
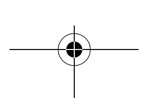
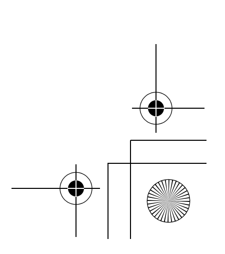
⓫【說明】
- 列印快速參考（13頁）。

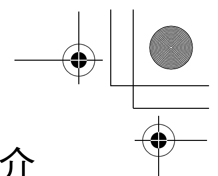
⓬【傳真/開始, 設定】
- 開始傳送或接收傳真。
- 設定時，儲存設定。

⓭【影印】
- 開始影印（47頁）。





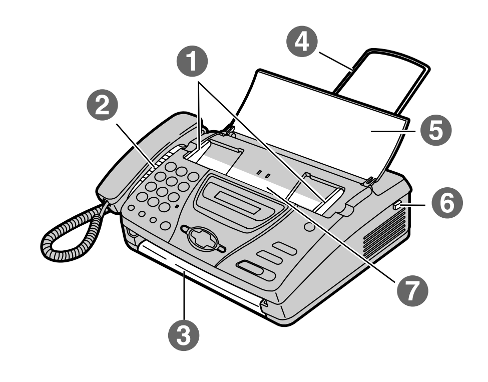






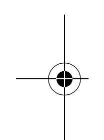


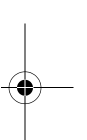


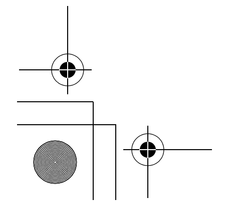
概述

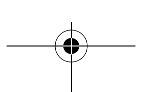


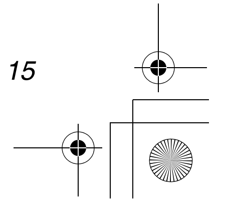
1. 文件導板
2. 揚聲器
3. 文件出口
4. 接紙托盤
5. 送稿機紙盤
6. 外蓋開啟按鈕
7. 文件入口

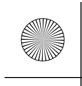
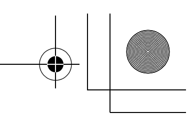
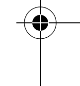






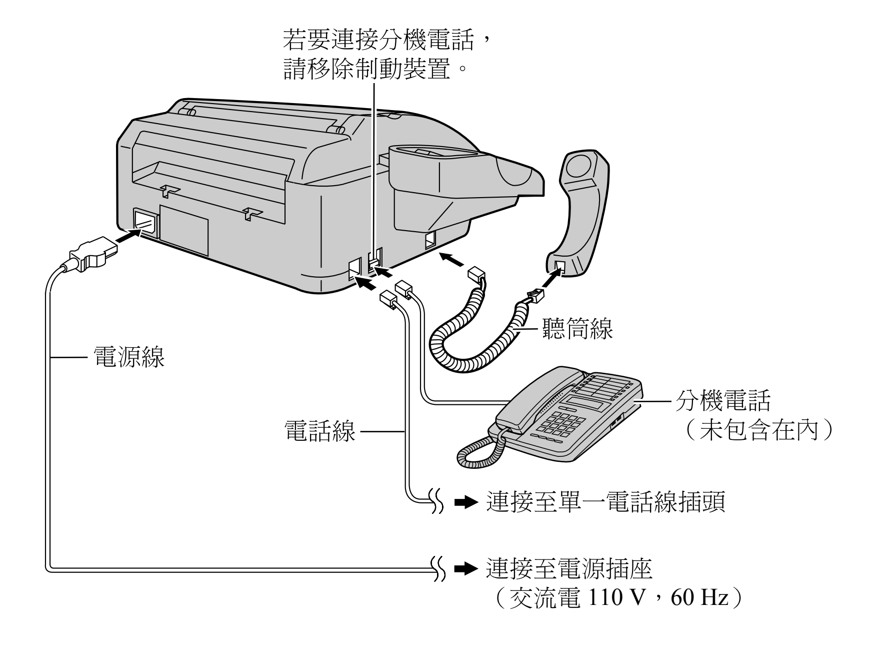




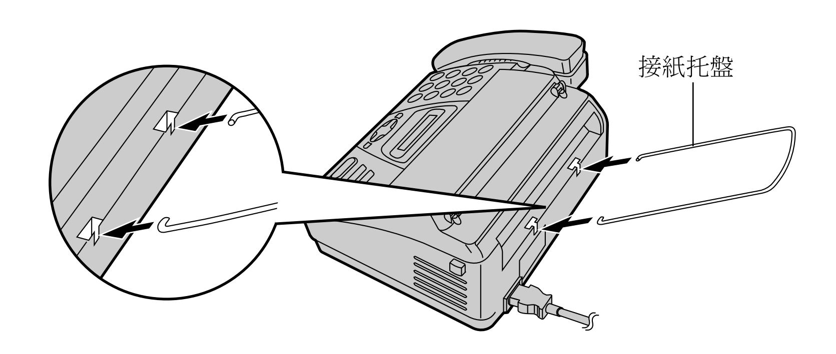





連接

1 連接聽筒線、電話線和電源線。

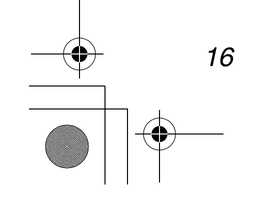
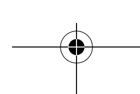
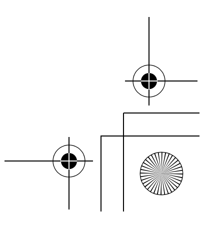


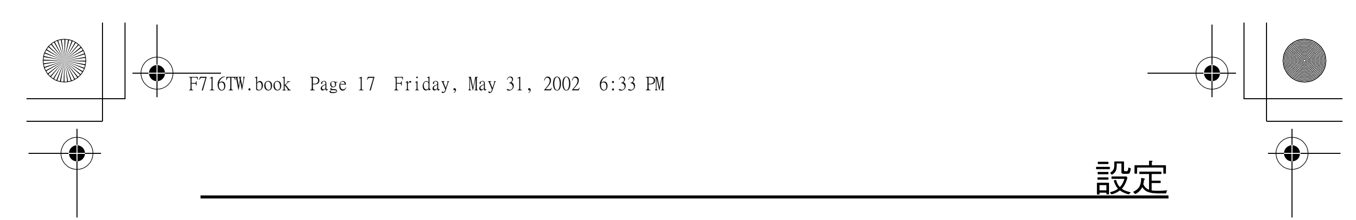
2 安裝接紙托盤。



注意：
- **操作本機時，電源插座應靠近本機且易於維修之處。**
- **請使用本機隨附的電話線。**
- **請勿延長電話線。**

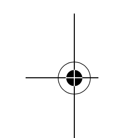
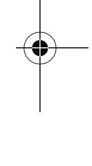
注意：
- 應使用接地的連接插頭，將本機連接至電源插座。

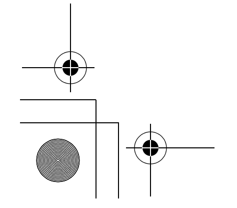
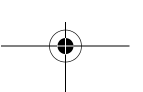
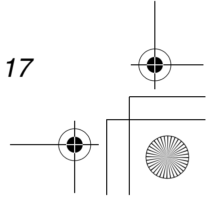




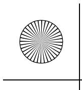
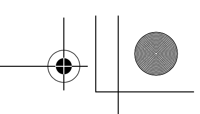
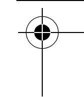


使用與電腦相同線路的傳真機

- 我們建議您傳真機和電腦應使用不同的插座。
- 將傳真機設定為電話模式（38頁）。
- 設定成最短鈴聲的裝置將會最先接通電話。
- 如果電腦設有電話線連接埠，則請將傳真機連接至電腦的電話線連接埠。

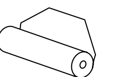




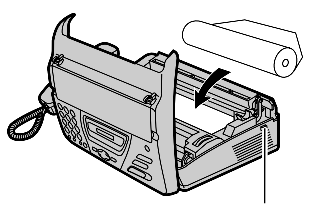
感熱記錄紙—安裝 / 更換

打開蓋子時更換、移除用完的紙芯。

1 按下外蓋開啟按鈕打開蓋子，並安裝感熱記錄紙卷。

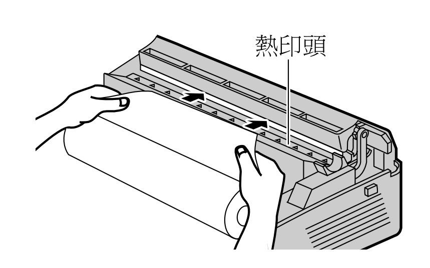




- 如果紙張上有固定用的膠水或膠帶，請從紙卷開始處剪去大約 15 公分。

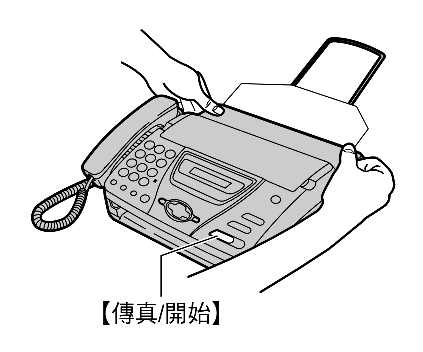
2 將紙張的前緣插入熱印頭上方的開口處，並拉出本機外。



- 請確認紙卷已捲緊。

3 壓下印表機蓋兩側，便可關閉印表機蓋。

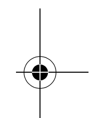
```
PRESS START
```

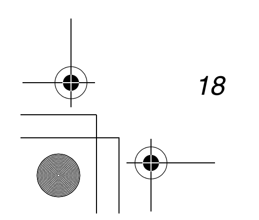
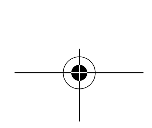
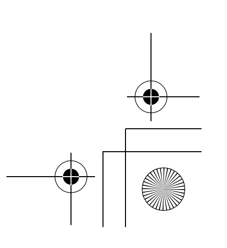


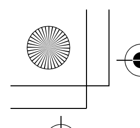
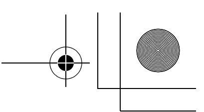
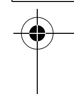
4 按【傳真/開始】。
- 本機會稍微送出紙張並切斷。
- 如果您沒有在 30 秒內按【傳真/開始】，本機會自動送出一些紙張並切斷。

注意：

- 有關配件資訊，請參閱12頁。
- 連接電源線時，每次當您關閉蓋子都會列印通知訊息。如果感熱記錄紙設定為錯誤的列印面，會列印通知訊息。請正確裝入紙張。



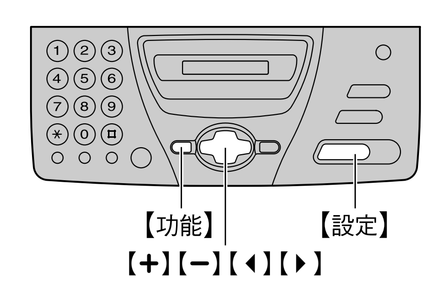




日期和時間、您的標示和傳真號碼

您應該設定日期和時間、您的標示和傳真號碼。
本機所傳送的每頁文件上將列印這些資訊。

設定日期和時間



1 按【功能】。

SYSTEM SET UP

2 按【設定】。

PRESS[◀▶]&[SET]

3 按【◀】或【▶】直到顯示下列資料。

SET DATE & TIME

4 按【設定】。

範例： M:01/D:01/Y:02

● 底線顯示游標的位置。

5 利用撥號鍵盤，輸入各 2 位數字的目前月份 / 日期 / 年份。
範例： 2002 年 8 月 10 日
按【0】【8】【1】【0】【0】【2】。

M:08/D:10/Y:02

6 按【設定】。

範例： TIME: 12:00AM

7 利用撥號鍵盤，輸入各 2 位數字的目前小時 / 分鐘。按【✱】選擇 "AM" 或 "PM"。
範例： 3:15 PM
1. 按【0】【3】【1】【5】。

TIME: 03:15AM

2. 按【✱】直到顯示 "PM" 為止。

TIME: 03:15PM

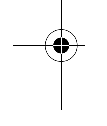
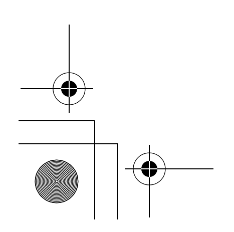
8 按【設定】。
● 會顯示下一個功能。

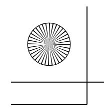
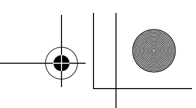
9 按【功能】。

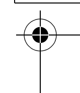
注意：
● 您可以在步驟 5 和 7 中按【+】或【−】輸入號碼。此時，按【▶】移動游標。
● 時間的精準度大約每個月 ±60 秒。

修正錯誤

按【◀】或【▶】將游標移至不正確的數字，並修正錯誤。



設定您的標示

這個標示可以是您的公司、部門或姓名。

【停止】（刪除）

【瞬切】（連接）　【功能】　【設定】

【+】【−】【◀】【▶】

【靜音】（插入）

1 按【功能】。

SYSTEM SET UP

2 按【設定】。

PRESS[◀▶]&[SET]

3 按【◀】或【▶】直到顯示下列資料。

YOUR LOGO

4 按【設定】。

LOGO=

5 利用撥號鍵盤輸入您的標示，最多 30 個字元。有關詳細資訊，請參閱 21頁。

範例： "Bill"

1. 按【2】兩次。

LOGO=B

- 底線顯示游標的位置。

2. 按【4】六次。

LOGO=Bi

3. 按【5】六次。

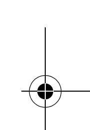
LOGO=Bil

4. 按【▶】將游標移至下一個空格，然後按【5】六次。

LOGO=Bill

6 按【設定】。
- 會顯示下一個功能。

7 按【功能】。



注意：
- 您可以在步驟 5 中按【+】或【−】輸入您的標示。此時，按【▶】移動游標（有關詳細資訊，請參閱 21頁）。

修正錯誤

按【◀】或【▶】將游標移至不正確的字元，並修正錯誤。

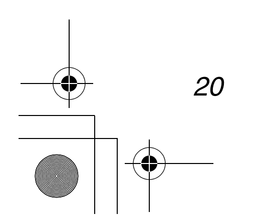
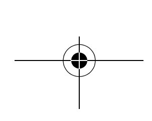
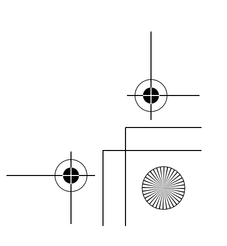
刪除字元

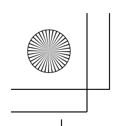
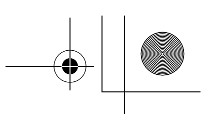
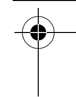
按【◀】或【▶】將游標移至欲刪除的字母，然後按【停止】。

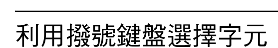
插入字元

1. 按【◀】或【▶】將游標移至欲插入字元位置的右側。

2. 按【靜音】插入空格並輸入字元。



利用撥號鍵盤選擇字元

按撥號鍵可選擇如下所示的字元。

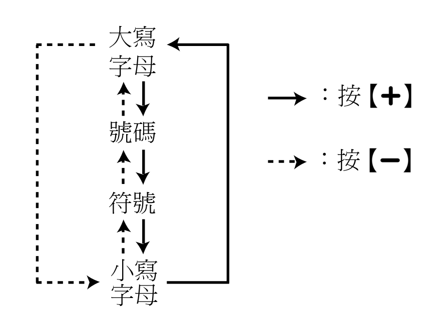
<table>
<tr><th>按鍵</th><th>字元</th></tr>
<tr><td>【1】</td><td>1 [ ] { } + – / = , . _ ` : ; ? |</td></tr>
<tr><td>【2】</td><td>A B C a b c 2</td></tr>
<tr><td>【3】</td><td>D E F d e f 3</td></tr>
<tr><td>【4】</td><td>G H I g h i 4</td></tr>
<tr><td>【5】</td><td>J K L j k l 5</td></tr>
<tr><td>【6】</td><td>M N O m n o 6</td></tr>
<tr><td>【7】</td><td>P Q R S p q r s 7</td></tr>
<tr><td>【8】</td><td>T U V t u v 8</td></tr>
<tr><td>【9】</td><td>W X Y Z w x y z 9</td></tr>
<tr><td>【0】</td><td>0 ( ) < > ! " # $ % & ¥ * @ ^ ’ →</td></tr>
<tr><td>【瞬切】</td><td>連接按鈕（插入 “–”）</td></tr>
<tr><td>【靜音】</td><td>插入按鈕（插入字元或空格）。</td></tr>
<tr><td>【停止】</td><td>刪除按鈕（刪除字元）。</td></tr>
<tr><td>【▶】</td><td>游標移動至右側。使用相同的數字鍵輸入字元，將游標移至下一個空格。</td></tr>
<tr><td>【◀】</td><td>將游標移到左側。</td></tr>
</table>

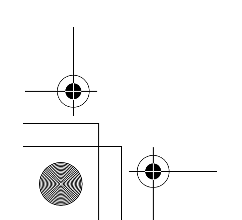
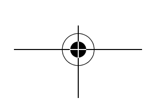
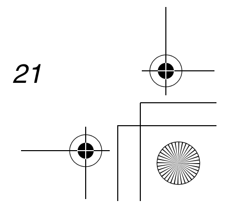
利用【+】或【–】選擇字元

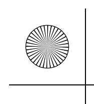
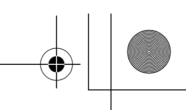
如果不使用撥號鍵，您也可以利用【+】或【–】選擇字元。

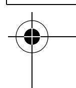
1. 按【+】或【–】直到出現想要的字元為止。
2. 按【▶】將游標移至下一個空格。
   - 將插入步驟 1 中顯示的字元。
3. 回到步驟 1 輸入下一個字元。

顯示字元順序





設定傳真號碼

【停止】
（刪除）

【功能】 【設定】
【+】【−】【◀】【▶】
【瞬切】
（連接）

1 按【功能】。

```
SYSTEM SET UP
```

2 按【設定】。

```
PRESS[◀▶]&[SET]
```

3 按【◀】或【▶】直到顯示下列資料。

```
YOUR FAX NO.
```

4 按【設定】。

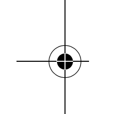
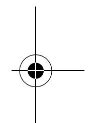
```
NO.=
```

5 利用撥號鍵盤輸入您的傳真號碼，最多 20 位數。

範例：
```
NO.=1234567
```

6 按【設定】。
- 會顯示下一個功能。

7 按【功能】。

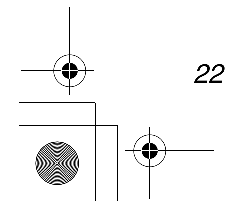
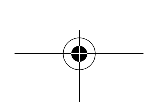
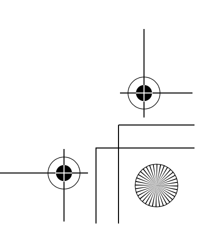
注意：
- 您可以在步驟 5 中按【+】或【−】輸入傳真電話號碼。此時，按【▶】移動游標。
- 【✱】按鈕將會用 “+” 取代這個數字，而且【♯】按鈕將以空格取代這個數字。
  範例： +234 5678
  按【✱】【2】【3】【4】【♯】【5】【6】【7】【8】。
- 若要在傳真號碼中輸入破折號，按【瞬切】。

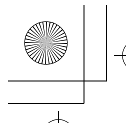
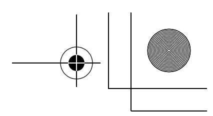
修正錯誤

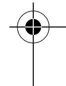
按【◀】或【▶】將游標移至不正確的數字，並修正錯誤。

刪除數字

按【◀】或【▶】將游標移至欲刪除的數字，然後按【停止】。

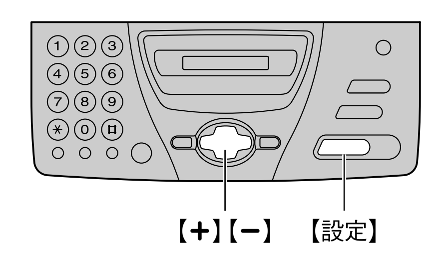






調整音量





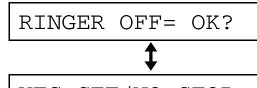
鈴聲音量

四段（高 / 中 / 低 / 關閉）選擇。
本機處於待機模式時，按【+】或【−】。

- 如果文件入口處還有任何文件，您便無法調整鈴聲音量。請確認沒有任何文件。

關閉鈴聲

1. 重複按【−】直到顯示下列資料。



```
RINGER OFF= OK?
       ↕
YES:SET/NO:STOP
```

2. 按【設定】。

```
RINGER OFF
```

- 重新開啟鈴聲，按【+】。

鈴聲音量設定為關閉時

若有來電本機不會發出鈴聲，但會顯示如下。

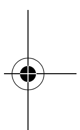
```
INCOMING CALL
```

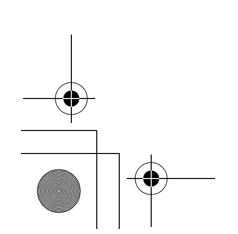
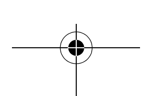
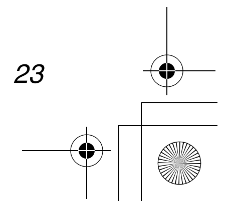
聽筒音量

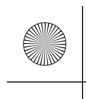
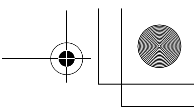
3 段（高 / 中 / 低）選擇。
使用聽筒時，按【+】或【−】。

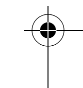
免持聽筒音量

八段（高至低）選擇。
使用監聽器時，按【+】或【−】。



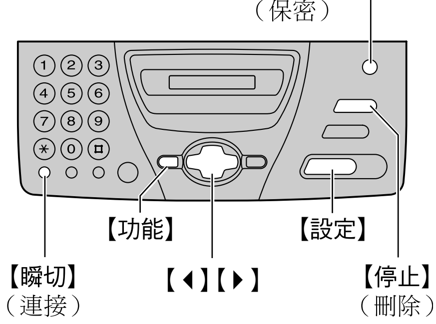






將姓名和電話儲存至索引

為了讓使用者快速存取常用的電話號碼，本機提供有導航式索引（ 100 組記錄）。



1 重複按【功能】直到顯示下列資料。

DIRECTORY SET

2 按【設定】。

NAME=

3 輸入姓名，最多 10 個字元（相關說明，請參閱 21頁）。

範例：

NAME=Alice

4 按【設定】。

NO.=

5 利用撥號鍵盤輸入電話號碼，最多 30 位數。

範例：

NO.=5552233

- 如果您想要輸入 "–"，按【瞬切】。

6 按【設定】。

REGISTERED

↓

NAME=

- 設定其他輸入時，重複步驟 3 至 6。

7 按【功能】結束設定。

實用提示：
- 您可以在顯示幕（27頁）或電話號碼清單（65頁）上確認儲存的記錄。

注意：
- 步驟 6 中出現下列訊息時，您只能再儲存 5 組記錄。

SPACE= 5 DIRS.

- 如果沒有儲存新記錄的空間，步驟 6 中會出現下列訊息。清除不需要的項目（26頁）。

DIRECTORY FULL

- 插入電話號碼中的 "–" 或空格將計算為 2 個數字。

修正錯誤

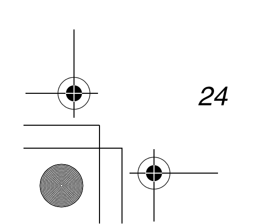
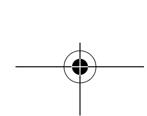
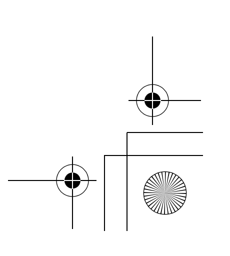
按【◀】或【▶】將游標移至不正確的字元 / 數字，並修正錯誤。

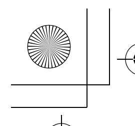
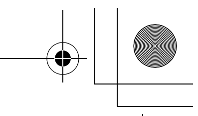
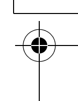
刪除字元 / 數字

按【◀】或【▶】將游標移至欲刪除的字元 / 數字，然後按【停止】。

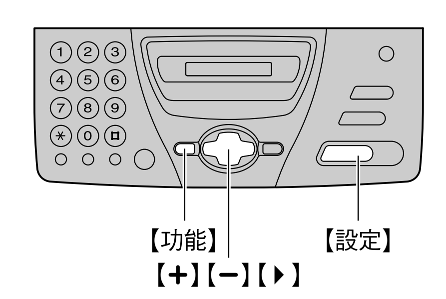
保密電話號碼

在步驟 5 中輸入電話號碼後，按【傳真接收模式】。
- 設定之後便無法檢視保密號碼。
- 這個電話號碼不會出現在電話號碼清單上。


編輯儲存的記錄



1 按【▶】。

```
DIRECTORY    [±]
```

2 按【+】或【−】直到想要的姓名出現為止。

範例：
```
Mary          [±]
```

3 按【功能】。

```
EDIT=* DELETE=#
```

4 按【*】。

範例：
```
NAME=Mary
```

- 如果您不需要編輯姓名，請跳至步驟 6。

5 編輯姓名（請參閱 21頁 的說明）。

6 按【設定】。

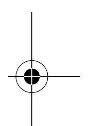
範例：
```
NO.=0123456
```

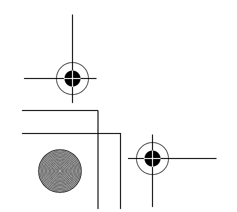
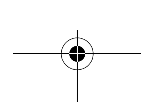
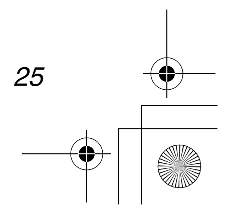
- 如果您不需要編輯電話號碼，請跳至步驟 8。

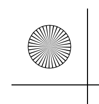
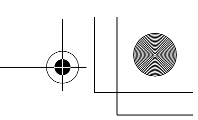
7 編輯電話號碼。有關詳細資訊，請參閱 24頁。

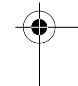
8 按【設定】。

```
   REGISTERED
```

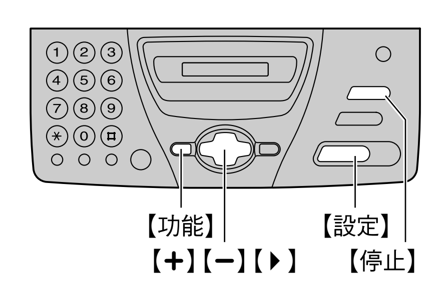




刪除儲存的記錄



1 按【▶】。

DIRECTORY [±]

2 按【+】或【−】直到想要的姓名出現為止。

範例：

Peter [±]

3 按【功能】。

EDIT=∗ DELETE=#

4 按【⌗】。

DELETE OK?

↕

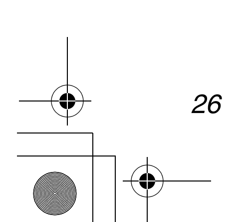
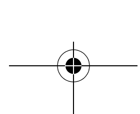
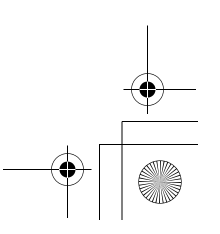
YES:SET/NO:STOP

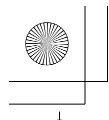
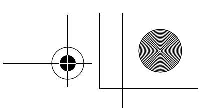
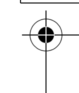
● 如果要取消刪除，請按【停止】。

5 按【設定】。

DELETED

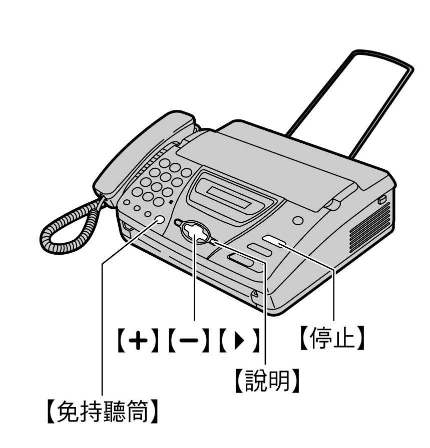
● 已刪除儲存的姓名和電話號碼。


使用索引撥打電話

使用這項功能之前，將需要的姓名和電話號碼設定在索引中（24頁）。



1 按【▶】。

DIRECTORY [±]

2 按【+】或【–】直到想要的姓名出現為止。

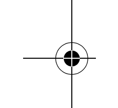
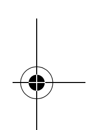
範例：

Lisa [±]

● 如果並未儲存您想要的姓名，按【**停止**】以手動撥號。

3 按【**免持聽筒**】或拿起聽筒。

● 本機會開始自動撥號。

在顯示幕上確認已儲存的電話號碼

1. 按【▶】。

2. 按【+】或【–】直到想要的姓名出現為止。

3. 按【**說明**】。

● 若要停止這項操作，請按【**停止**】。

● 撥打電話時，按【**免持聽筒**】或拿起聽筒。

依照姓名字首搜尋

範例：“Lisa”

1. 按【▶】。

2. 按【+】或【–】輸入索引。

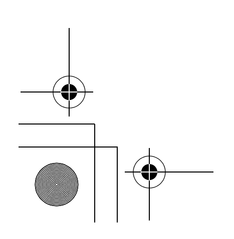
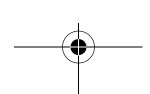
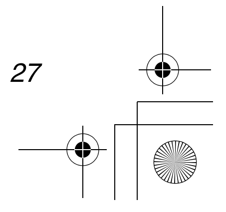
3. 重複按【5】直到顯示字首為 “L”的姓名（請參閱 21頁 上的字元表）。

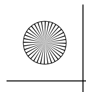
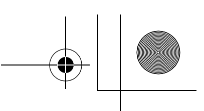
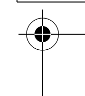
● 搜尋符號（非字母或數字），按【✱】。

4. 按【+】直到顯示 “Lisa”為止。

● 若要取消搜尋，請按【**停止**】。

● 撥打電話時，按【**免持聽筒**】或拿起聽筒。

設定鍵盤鎖

鍵盤鎖功能可避免本機撥出任何號碼，除了預先儲存的緊急電話號碼之外（最多3組）。

【停止】
【功能】 【設定】
【+】【−】【◀】【▶】
【免持聽筒】

1 重複按【功能】直到顯示下列資料。

```
DIAL LOCK
```

2 按【設定】。

```
CODE=
```

3 輸入您的 PIN 碼（個人識別碼），可使用 0—9 的 2 至 4 位數。
- **請牢記您的 PIN 碼。如果您忘記 PIN 碼，請洽詢離您最近的 Panasonic 服務中心。**

4 按【設定】。

```
E01=
```

5 利用撥號鍵盤輸入緊急電話號碼，最多 30 位數。

6 按【設定】。

```
E02=
```

7 必要時，請輸入第二個緊急電話號碼。
- 如果您不需要輸入，請跳至步驟 8。

8 按【設定】。

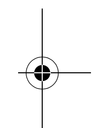
```
E03=
```

9 必要時，請輸入第三個緊急電話號碼。
- 如果您不需要輸入，請跳至步驟 10。

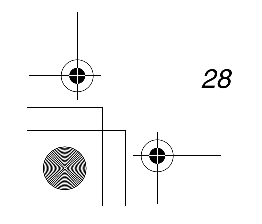
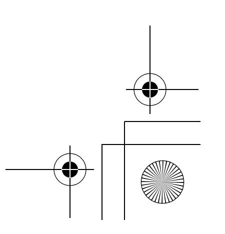
10 按【設定】。

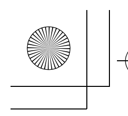
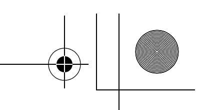
```
DIAL LOCK
```

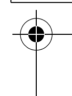
注意：
- 您也可以在步驟 5、7、9 利用索引輸入緊急電話號碼。按【+】或【−】顯示想要的姓名，然後按【設定】。

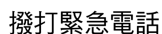


更正緊急電話號碼
- 按【◀】或【▶】將游標移至不正確的數字，並修正錯誤。
- 若要刪除號碼，將游標移至欲刪除的數字，然後按【停止】。



撥打緊急電話

1. 本機顯示如下訊息時，按【**免持聽筒**】或拿起聽筒。

```
DIAL LOCK
```

● 顯示幕會出現如下訊息。

範例：
```
E01=0123456 [±]
```

2. 按【**+**】或【**−**】直到想要的緊急電話號碼出現為止。

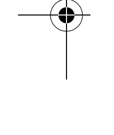
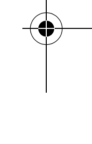
範例：
```
E03=6543210 [±]
```

3. 按【**設定**】。
● 本機會開始自動撥號。
● 如果文件入口處已有文件，本機將開始傳送傳真。

取消鍵盤鎖

1. 重複按【**功能**】直到顯示下列資料。

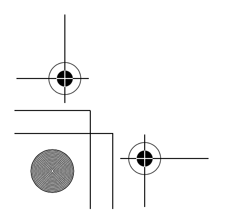
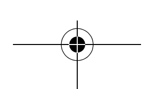
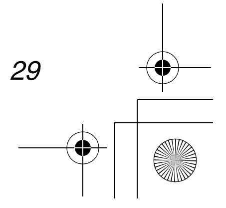
```
DIAL LOCK
```

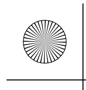
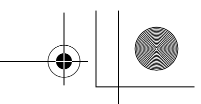



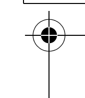
2. 按【**設定**】。

3. 輸入您的 PIN 碼。

4. 按【**設定**】。

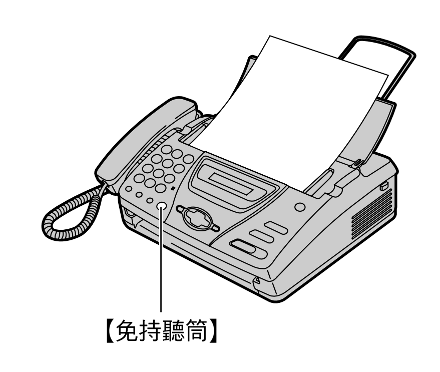


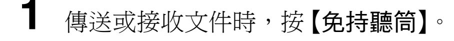

傳送或接收傳真後與對方談話

您可以在完成傳真訊息後與對方談話。這樣可以節省附加的費用和重新撥打電話的時間。

重要事項：
- **這個功能僅適用於當對方的傳真機也具備語音聯絡功能。**

開始語音聯絡

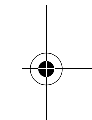




1 傳送或接收文件時，按**【免持聽筒】**。

VOICE STANDBY

- 您的機器會使用不同的鈴聲通知對方。
- 當對方回覆時，您的機器會發出不同的鈴聲。



2 此時可拿起聽筒開始談話。

注意：
- 如果在傳送中啟動語音聯絡，而對方也回覆，本機會在傳送完所有的文件後，以不同的鈴聲通知您。
- 如果在接收中啟動語音聯絡，而對方也回覆，本機會在接收完目前這頁文件後，以不同的鈴聲通知您。

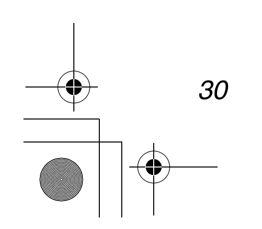
接受語音聯絡的請求

1 如果對方開始語音聯絡，您的機器會發出不同的鈴聲並顯示下列各項。

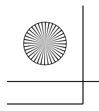
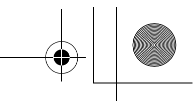
PLEASE PICK UP

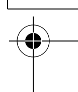
2 在不同的鈴聲響起 10 秒內拿起聽筒，並開始談話。

注意：
- 如果您未在不同的鈴聲響起 10 秒內回覆，會切斷連線。

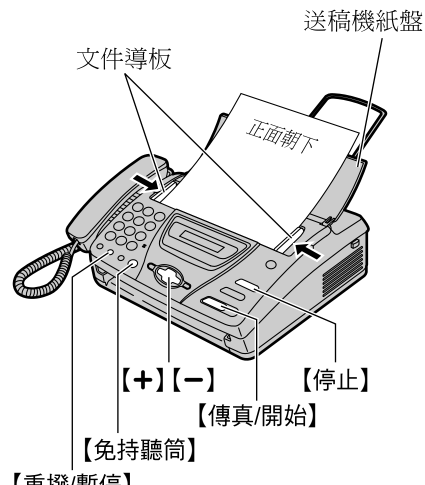







手動傳真



1 打開送稿機紙盤。

2 調整文件導板的寬度配合文件的尺寸。

3 將文件正面朝下放入送稿機中（最多 10 頁），直到本機感應到文件並發出一聲嗶聲。

```
STANDARD      [±]
```

4 必要時重複按【**+**】或【**−**】選擇想要的解析度。

5 按【**免持聽筒**】或拿起聽筒。

```
TEL=
```

6 撥號。

7 開始傳送。

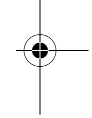
聽見傳真音時：

按【**傳真/開始**】，放回拿起的聽筒。

對方接起您的來電時：

使用聽筒，要求他們按下開始按鈕。聽到傳真訊號時，按【**傳真/開始**】並放回聽筒。

```
CONNECTING.....
```



重撥最後一次的號碼

按【**重撥/暫停**】。

- 若在忙線中，本機將會自動重撥，最多重撥 2 次。
- 重撥時，會顯示下列訊息。

```
WAITING REDIAL
```

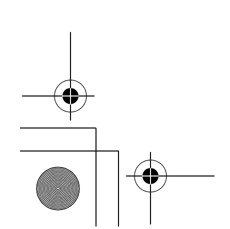
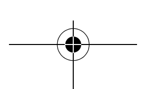
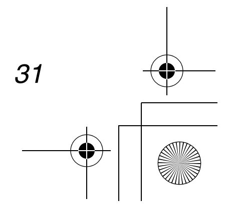
- 如果想要取消重撥，請按【**停止**】。

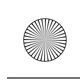
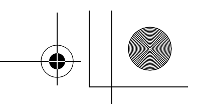
選擇解析度

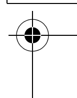
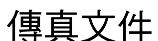
依據文件類型選擇想要的解析度。

– **"STANDARD"**：適用正常尺寸字元的列印或打字原稿。
– **"FINE"**：適用於字跡細小的原稿。
– **"SUPER FINE"**：適用於字跡極細小的原稿。這項設定僅適用於其他相容的傳真機。
– **"PHOTO"**：適用於包含照片、插圖等的原稿。

- 使用 "FINE"、"SUPER FINE" 或 "PHOTO" 設定將會增加傳送時間。
- 如果於自動送稿期間更改解析度設定，下一張的列印效果便會改變。

傳真文件

一次傳輸 10 張以上

插入文件的前 10 張。最後一張送入本機時，再放入其他紙張（最多 10 張）。

停止傳送

按【停止】。

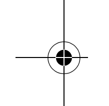
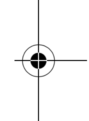
- 若要送出文件，請再按一次【停止】。

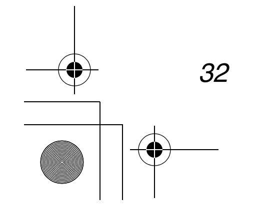
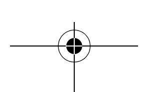
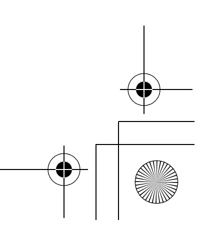
傳送確認報表

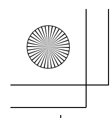
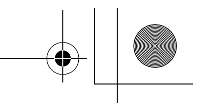
這份報表將提供您傳送結果的列印記錄。若要使用這項功能，啟動功能 #04（49 頁）。有關結果欄中的通訊訊息，請參閱 53頁。

通訊報表

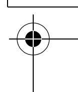
本機最多可儲存 35 筆最近的傳真通訊結果。手動列印，請參閱 65頁。每 35 組最新傳真通訊後自動列印，啟動功能 #22（50 頁）。有關結果欄中的通訊訊息，請參閱 53頁。

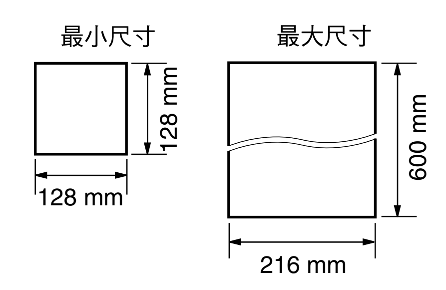




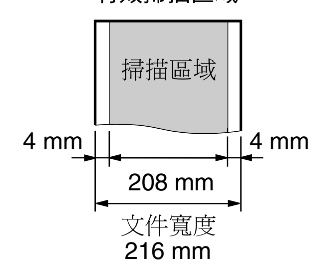



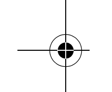
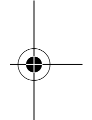
F716TW.book Page 33 Friday, May 31, 2002 6:33 PM




可傳送的文件





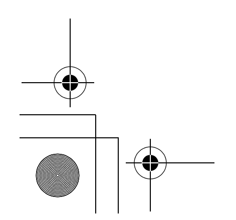
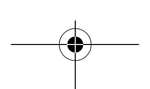
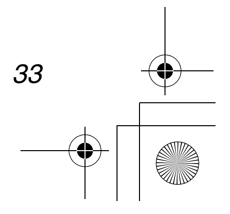



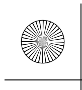
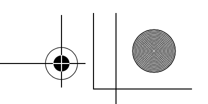
文件重量

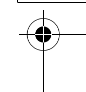
- 單張：45 g/m^2 至 90 g/m^2
- 多張：60 g/m^2 至 75 g/m^2

注意：

- 取下迴紋針、訂書針或類似物品。
- 檢查墨水、黏貼處或修正液已完全乾燥。
- 請勿傳送下列類型的文件：（使用複本進行傳真）
  - 經過化學處理過的紙張，如複寫紙或無碳複寫紙
  - 充滿靜電的紙張
  - 極度捲曲、皺褶或撕裂的紙張
  - 表面有塗覆層的紙張
  - 影像模糊的紙張
  - 紙張背面印的內容會透到另一面（如報紙）。
- 傳送寬度小於 A4 尺寸（210 mm）的文件時，建議您使用影印機先將原稿影印成 A4 或信紙大小，然後再傳送影印的文件。

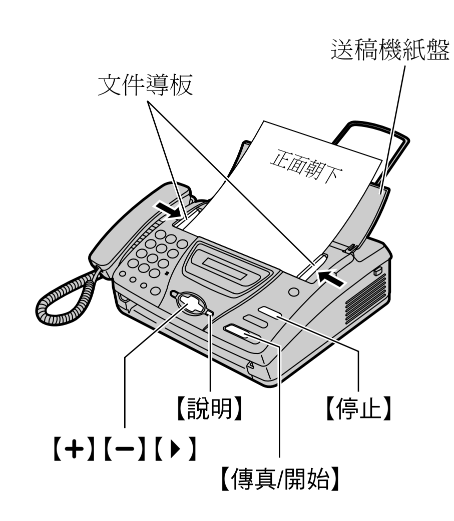




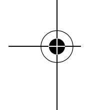





使用索引傳送傳真

使用這項功能之前，將需要的姓名和電話號碼設定在索引中 （24頁）。





1 打開送稿機紙盤。

2 調整文件導板的寬度配合文件的尺寸。

3 將文件正面朝下放入送稿機中 （最多 10 頁），直到本機感應到文件並發出一聲嗶聲。

```
STANDARD     [±]
```

4 必要時重複按【+】或【−】選擇想要的解析度 （31頁）。

5 按【▶】。

```
DIRECTORY    [±]
```

6 按【+】或【−】直到想要的姓名出現為止。

範例：

```
Sam             [±]
```

- 若要確認電話號碼，請按【說明】。
- 如需要使用索引的詳細資訊，請參閱 27頁。

7 按【傳真/開始】。

自動重撥傳真號碼

若是忙線中或沒有回應，本機將會自動重撥，最多重撥 2 次。

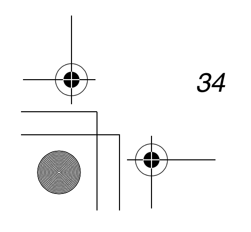
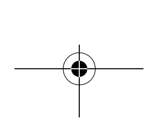
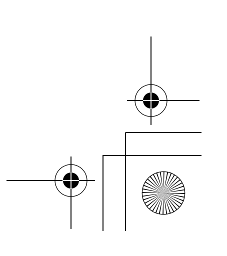
- 這項功能同時適用於接收輪詢 （44頁）和延遲傳送 （50頁 上的功能 #25）。
- 重撥時，會顯示下列訊息。

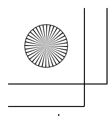
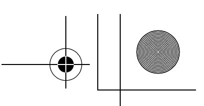
```
WAITING REDIAL
```

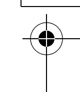
- 如果想要取消重撥，請按【停止】。

如果本機未傳送文件

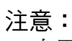
- 確認顯示幕上儲存的電話號碼，並檢查對方的機器是否已回應您的撥號 （27 頁）。
- 撥號時會發出接通音，告訴您對方機器的目前狀態 （52頁 上的功能 #76）。

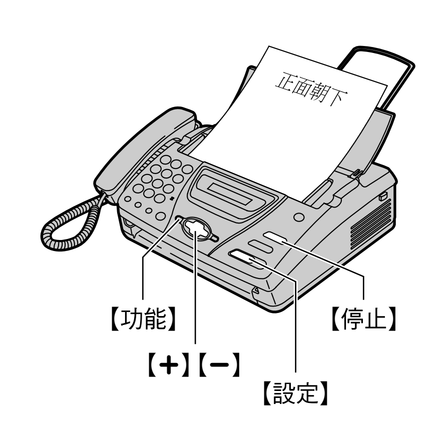



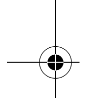
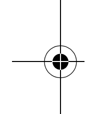
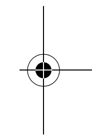



傳送輪詢（允許其他機器擷取您機器上的傳真）



這個功能允許其他人撥接您的機器並擷取載入您機器中的文件。這樣可以節省您的通話費。這個功能只能在機器設定為電話 / 傳真或傳真專用模式時使用。



1 將文件正面朝下插入。
- 必要時重複按【+】或【−】選擇想要的解析度（31頁）。

2 重複按【功能】直到顯示下列資料。

`POLLED`

3 按【設定】。

`=OFF [±]`

4 按【+】或【−】選擇 "ON"。

`=ON [±]`

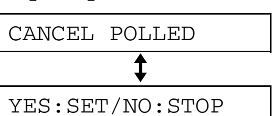
5 按【設定】。

`POLLED ON`

注意：
- 來電者必須為文件傳送付費。
- 延遲傳送設定為啟動時（50頁 上的功能 #25），無法傳送輪詢。

取消傳送輪詢

1. 本機閒置時，按【停止】。

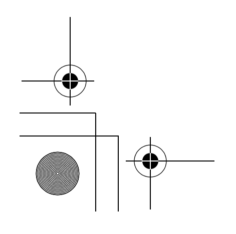
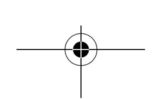
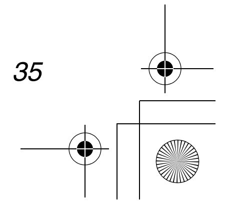


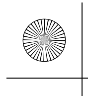
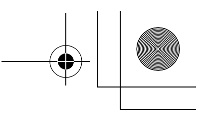
`CANCEL POLLED`

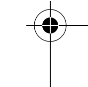
↕

`YES:SET/NO:STOP`

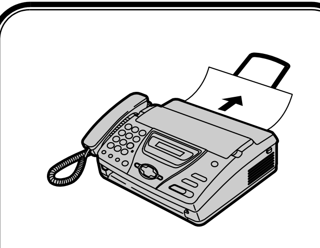
2. 按【設定】。

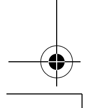



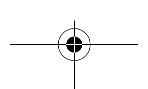
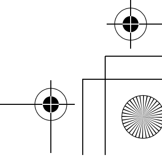
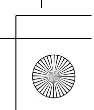


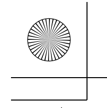
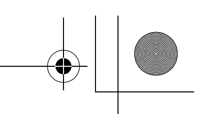
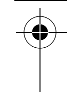
設定本機接收傳真

	僅用作傳真機	使用為電話 / 自動傳真機
如何設定本機接收來電	 您必須有另一條傳真專用的電話線。	 您想要自己回覆來電，而且在沒有鈴聲之下接收傳真。
必須這樣設定本機。	傳真專用模式（39頁） 顯示幕上的箭號指向“傳真”。 電話 TEL ▼ 傳真 FAX ● 如果箭號指向“電話”，按**【傳真接收模式】**。	電話 / 傳真模式（40頁） 顯示幕上的箭號指向“電話”和“傳真”。 電話 TEL  傳真 FAX ● 如果箭號指向“電話”，按**【傳真接收模式】**。
本機會如此操作。	**接收來電時：** 所有來電將以傳真接收。	**接收電話來電時：** 本機會發出鈴聲。 **接收傳真時：** 本機會在不發出鈴聲的情況下，接收傳真文件。





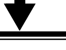






一般電話來電



您打算親自接聽電話。



電話模式（38頁）
顯示幕上的箭號指向 “電話”。

電話 TEL
▲
傳真 FAX

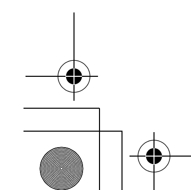
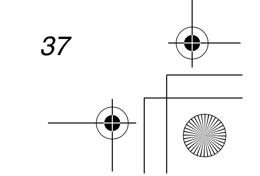
- 如果箭號指向 “傳真” 或 “電話” 和 “傳真”，按【**傳真接收模式**】。

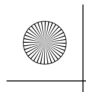
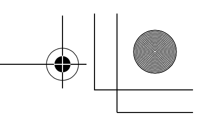


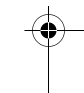
接收來電時：
您必須手動回答所有來電。接收傳真文件時，每次接收都必須按【**傳真/開始**】。

其他選項

遙控傳真啟動
您也可利用分機電話接收傳真。利用分機電話聽到傳真來電時，按【✱】【9】接收傳真（43頁）。

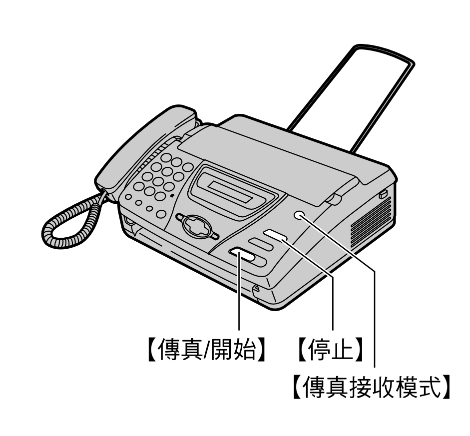





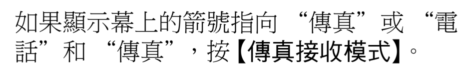


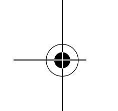
電話模式（手動回答所有來電）

啟動電話模式

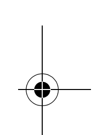


如果顯示幕上的箭號指向“傳真”或“電話”和“傳真”，按**【傳真接收模式】**。









手動接收傳真

1 本機鈴聲響起時，拿起聽筒。

2 需要接收文件時，會聽見傳真的聲音（緩慢的嗶聲），或聽不見任何聲音，按**【傳真/開始】**。

```
CONNECTING.....
```

3 放回聽筒。
- 本機會開始接收文件。

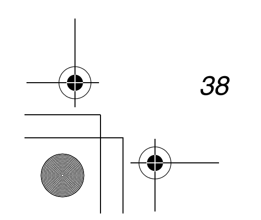
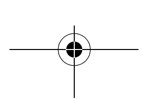
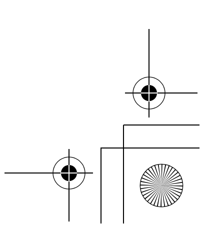
注意：
- 如果鈴響 10 次您仍未回答，本機會暫時切換至接收傳真模式，因此對方可以傳送文件。
- 接收的感熱記錄紙會比收到的文件稍長。

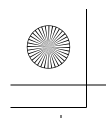
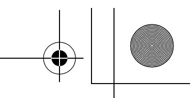
停止接收

按**【停止】**。

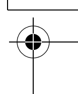
友善接收功能

回覆電話或聽見傳真的聲音（緩慢的嗶聲），本機會自動開始接收傳真。
- 如果不需要這個功能，請將功能 #46 設定為關閉（51頁）。

F716TW.book Page 39 Friday, May 31, 2002 6:33 PM



傳真專用模式（所有來電視為傳真）

啟動傳真專用模式



【傳真接收模式】

1 設定功能 #05 為 “FAX ONLY”（49 頁）。

2 如果顯示幕上的箭號指向 “電話”，按 **【傳真接收模式】**。



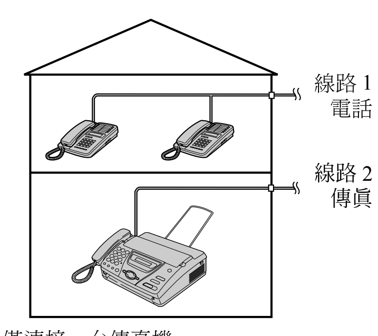
● 接收來電時，本機會自動回答所有來電，並只接收傳真文件。

注意：

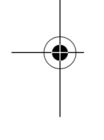
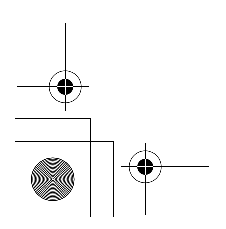
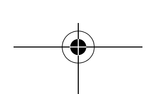
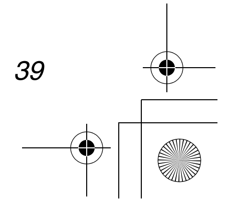
● 您可以更改傳真專用模式中的回答來電鈴聲（49頁 上的功能 #07）。

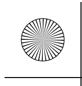
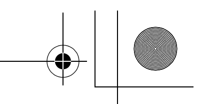
● 這個模式不得與同時接有電話和傳真機的電話線路使用。即使其他人嘗試打入電話，仍會繼續傳真通訊。我們建議您使用下列設定：

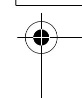
範例：



僅連接一台傳真機。



電話 / 傳真模式 （來電時發出鈴聲信號，傳真則不發出鈴聲信號）

當您在傳真機附近，想要接收傳真而不要傳真機發出鈴聲時，可使用這個模式。

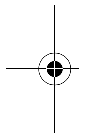
啟動電話 / 傳真模式

1 設定功能 #05 為 "TEL/FAX"（49 頁）。

2 如果顯示幕上的箭號指向 "電話"，按 **【傳真接收模式】**。



3 鈴聲音量設定必須啟動 （23頁）。



收到傳真時

1 收到傳真時，傳真機不會響起來。

INCOMING CALL

- 時間長短視 **"電話 / 傳真延遲鈴聲設定"** 而定。

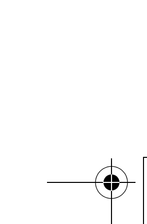
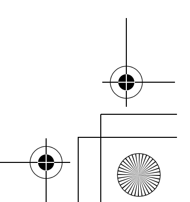
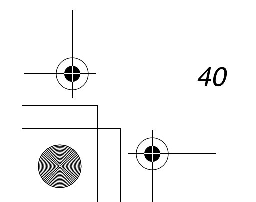
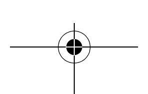
2 傳真機偵測到傳真來電時，不會發出鈴聲即會自動接收文件。

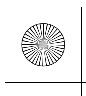
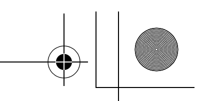
注意：

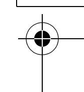
- 傳送的傳真機會自動產生傳真來電聲音。某些傳真機沒有這種功能。
- 如果設定鈴聲偵測功能 （46頁）而接收到不同模式的鈴聲時，傳真機不會自動接收傳真。

電話 / 傳真延遲鈴聲設定

傳真機回答之前的鈴響次數，視 49頁 上功能 #09 的設定而異。傳真機不會在此時產生可聽見的鈴聲。



收到來電時

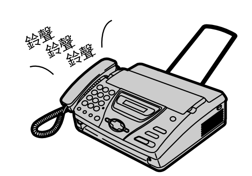


1 收到來電時，傳真機不會響起來。

```
INCOMING CALL
```

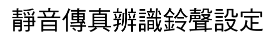
- 時間長短視 **“電話 / 傳真延遲鈴聲設定”**而定。

2 傳真機不會偵測到傳真來電聲音，會響 3 次。



- 時間長短視 **“靜音傳真辨識鈴聲設定”**而定。
- 來電者會聽見不同的回電鈴聲。

3 回答來電。
- 如果未回答來電，而對方的傳真機沒有發出傳真來電聲音，傳真機會啟動傳真功能。

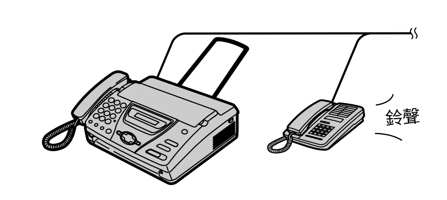


靜音傳真辨識鈴聲設定
傳真機會發出可聽見的鈴聲，表示已接到來電。鈴聲次數視 51頁 的功能 #30 而定。這個信號不會在分機電話上響起。

連接分機且收到傳真來電到時

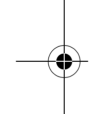
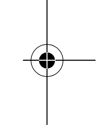
1 接到來電時，傳真機不會在此時響起，但是分機會**立即**響起。

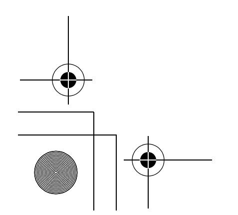
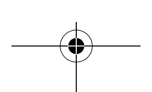
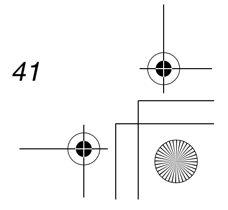
```
INCOMING CALL
```

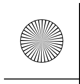
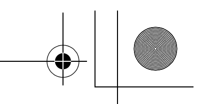
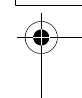


- 時間長短視 **“電話 / 傳真延遲鈴聲設定”**而定。

2 傳真機偵測到傳真來電時，不會發出鈴聲即會自動接收文件。

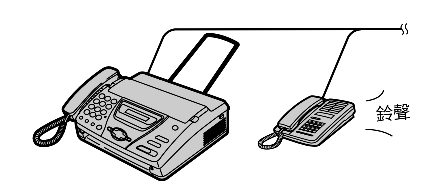




接收傳真

連接分機且收到來電時

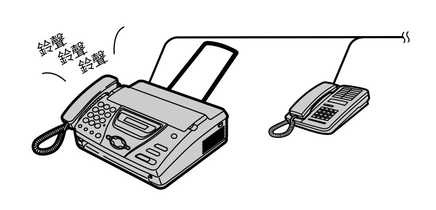
1 接到來電時，傳真機不會在此時響起，但是分機會**立即**響起。

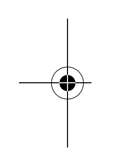
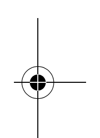
```
INCOMING CALL
```



- 時間長短視 **"電話 / 傳真延遲鈴聲設定"**而定。

2 分機電話不會響起，但是傳真機會響 3 次。



- 時間長短視 **"靜音傳真辨識鈴聲設定"**而定。
- 來電者會聽見不同的回電鈴聲。

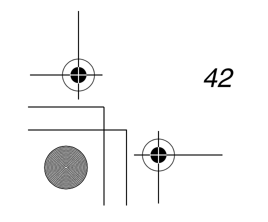
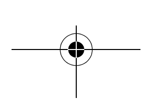
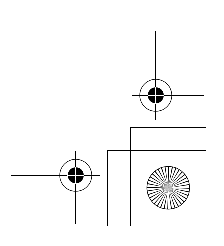
3 回答來電。
您可以使用分機電話回答來電。

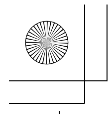
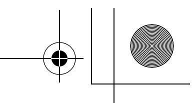
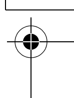
1. 拿起聽筒。

2. 聽見回撥音調時按**【✱】【0】**。

- 在 51頁 的功能 #49 可更改這個代碼。
- 如果未回答來電，而對方的傳真機沒有發出傳真來電聲音，傳真機會啟動傳真功能。

注意：
- 甚至當您使用分機電話回答來電並按下代碼，傳真機可依照分機電話的類型啟動傳真功能。按傳真機上的**【停止】**，與對方談話。

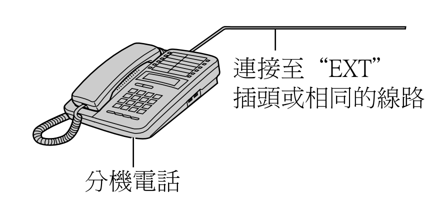




分機電話

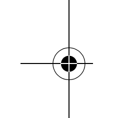
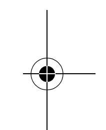
如果您的傳真機外接有分機電話，您可利用分機電話接收傳真，所以您不需要按傳真機上的**【傳真/開始】**。

重要事項：
- **外接分機使用複頻電話，並確實輸入傳真啟動碼。**



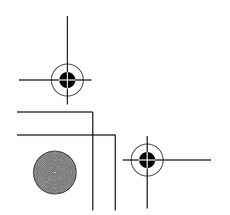
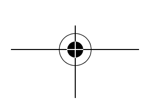
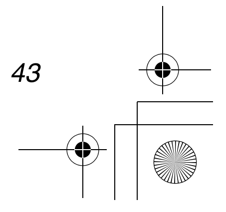
1 分機電話鈴響時，拿起聽筒。

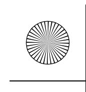
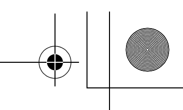
2 需要接收文件時，會聽見傳真的聲音（緩慢的嗶聲），或聽不見任何聲音，按**【*】【9】**（預先選擇的傳真啟動碼）。

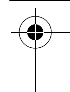
3 掛回聽筒。
- 傳真機開始接收。

注意：
- 您可在功能 #41 （51頁）中更改傳真啟動碼。

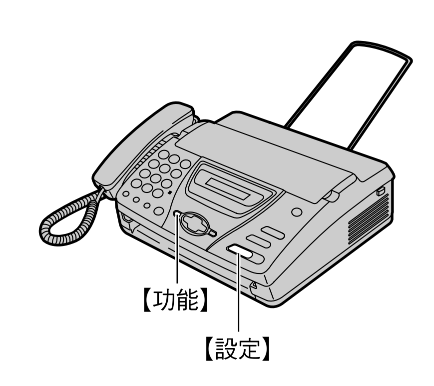



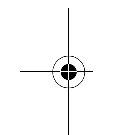
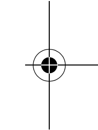
F716TW.book Page 44 Friday, May 31, 2002 6:33 PM




接收輪詢（擷取其他傳真機所收到的傳真）

這個功能可讓您擷取其他相容機器上的傳真。因此您必須為通話付費。請確認您的機器上沒有文件，對方的機器已準備好可接收您的來電。



1 重複按【功能】直到顯示下列資料。

```
POLLING
```

2 按【設定】。

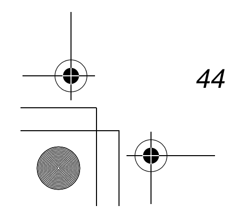
```
FAX=
```

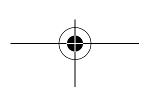
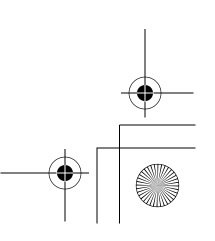
3 撥號。

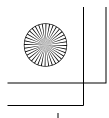
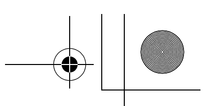
4 按【設定】。

```
CONNECTING.....
```

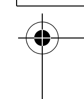
- 本機會開始接收文件。



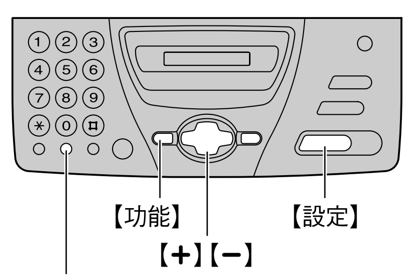



F716TW.book Page 45 Friday, May 31, 2002 6:33 PM



傳呼來電

當您的機器正在接收傳真的文件時，這個功能可讓您的機器撥打傳呼器。

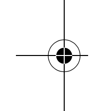
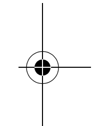


1 按【功能】。

SYSTEM SET UP

2 按【⌗】，然後【7】【0】。

FAX PAGER CALL

3 按【設定】。

=OFF [±]

4 按【+】或【−】選擇 “ON”。

=ON [±]

● 如果不需要使用這個功能，選擇 “OFF”。

5 按【設定】。

NO.=

6 輸入您的傳呼號碼。

● 總共可以輸入 46 位數和 / 或延長記號。

範例：

1 202 555 1234PP12345678PP5555#

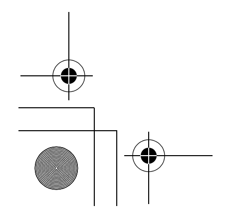
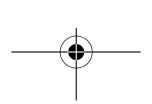
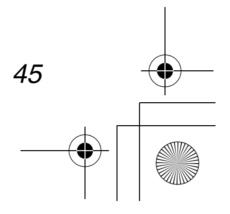
– 1 202 555 1234: 您的傳呼號碼
– PP：延長記號
– 12345678：您的傳呼存取碼（若適用）。
– 5555（範例）：您想要顯示的傳呼訊息。

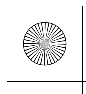
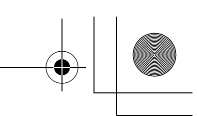
7 按【設定】。

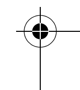
8 按【功能】。

傳呼器收到傳呼來電時

傳呼器會顯示您在步驟 6 輸入的訊息（例如：5555）。

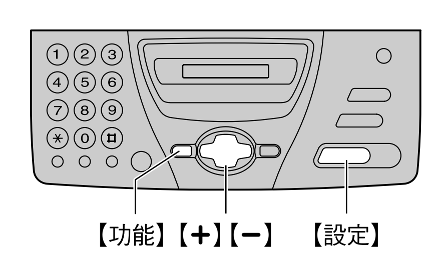



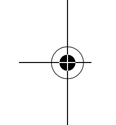
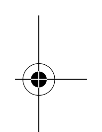


使用鈴聲偵測功能

訂購不同鈴聲服務時，電話公司 會指派給您新的傳真號碼，並告知您所指派的新鈴聲模式。請在傳真機上完成下列設定，以辨識指派的鈴聲模式。

- 若需要關於此服務的詳細資訊，請在設定此功能之前與您的電話公司聯絡。（在台灣尚未提供這項服務）。



1 按【功能】。

SYSTEM SET UP

2 按【♯】，然後【3】【1】。

RING DETECTION

3 按【設定】。

=OFF [±]

4 按【+】或【−】，選擇由電話公司指派的鈴聲模式。
A：標準鈴聲 （一長聲）
B：兩聲 （兩短聲）
C：三聲 （短長短）
D：其他種三聲 （短短長）
OFF （**預設值**）：關閉此功能。

5 按【設定】。

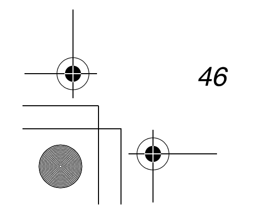
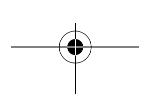
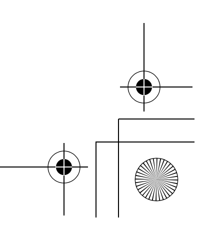
PRINTING

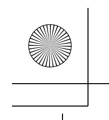
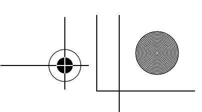
- 本機會列印資訊清單。

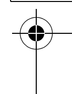
6 按【功能】。

注意：

- 設定完成後，將傳真機設定為電話模式。
- 電話模式中，傳真機會根據第一種鈴聲類型辨識傳真，並自動接收傳真。若來電是電話，傳真機會發出正常的鈴聲。

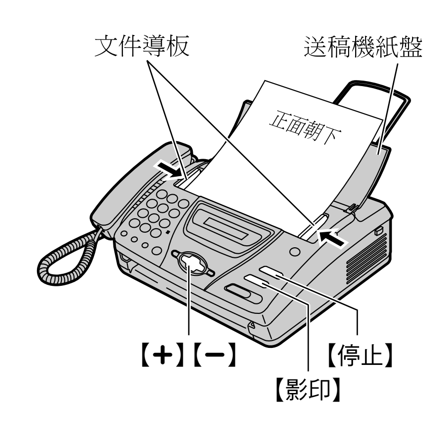








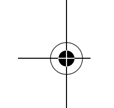
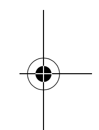
開始影印



1 打開送稿機紙盤。

2 調整文件導板的寬度配合文件的尺寸。

3 將文件正面朝下放入送稿機中（最多10 頁），直到本機感應到文件並發出一聲嗶聲。

```
STANDARD     [±]
```

- 必要時重複按【+】或【−】選擇想要的解析度。

4 按【影印】。
- 本機開始影印。

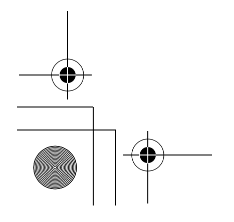
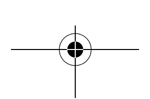
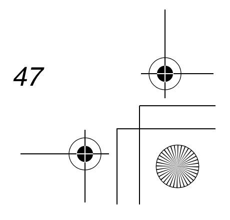
注意：
- 影印大於 A4 尺寸紙張（大約 300 mm）的多頁文件時，建議您一次只插入一頁。
- 任何可傳輸的文件皆可影印（33頁）。
- 影印的感熱記錄紙會比文件尺寸稍長。

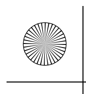
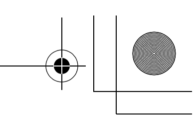
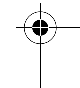
選擇解析度

依據文件類型選擇想要的解析度。
– **"FINE"：**適用於字跡細小的列印或打字原稿。
– **"SUPER FINE"：**適用於字跡極細小的原稿。
– **"PHOTO"：**適用於包含照片、插圖等的原稿。
- 如果您選擇 "STANDARD"，會使用 "FINE" 模式影印。

停止影印

按【停止】。
- 若要送出文件，請再按一次【停止】。

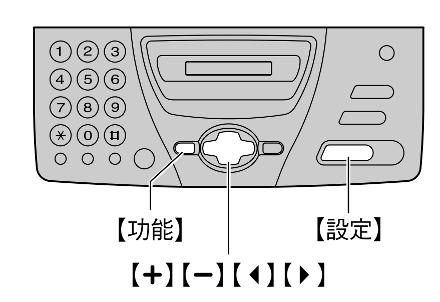




設定

本機提供多項設定功能。

一般設定方法



1 按【功能】。

SYSTEM SET UP

2 按【設定】。

PRESS[◂▸]&[SET]

3 選擇您想要設定的功能。

基本功能

按【◂】或【▸】直到想要的功能出現為止。

進階功能

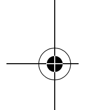
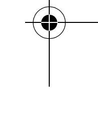
1. 按【◂】或【▸】直到顯示下列訊息：

ADVANCED MODE

2. 按【設定】。

3. 按【◂】或【▸】直到想要的功能出現為止。

4 按【設定】。
- 將會顯示這項功能的目前設定。

5 按【+】或【−】直到想要的設定出現為止。
- 這個步驟可能依據功能而稍有不同。

6 按【設定】。
- 設定您選擇的結果，便會顯示下一個功能。

7 若要結束設定，請按【功能】。

直接輸入設定碼數字進行設定

您可直接輸入設定碼（# 和 2 位數號碼）選擇功能，而不需使用【◂】或【▸】。

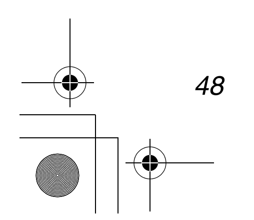
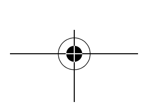
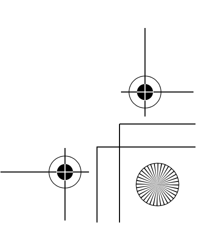
1. 按【功能】。

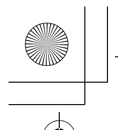
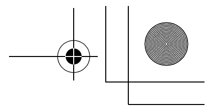
2. 按【#】和 2 位數號碼。

3. 請依照本頁中的步驟 4 至 7。

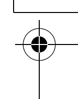
取消設定

按【功能】結束設定。

F716TW.book Page 49 Friday, May 31, 2002 6:33 PM




基本功能

代碼 #01：設定日期和時間

`SET DATE & TIME`

有關詳細資訊，請參閱 19頁。

代碼 #02：設定您的標示

`YOUR LOGO`

有關詳細資訊，請參閱 20頁。

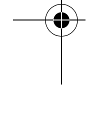
代碼 #03：設定傳真號碼

`YOUR FAX NO.`

有關詳細資訊，請參閱 22頁。

代碼 #04：列印和傳送報表

`SENDING REPORT`



列印並檢查傳真結果的傳送報表（32頁）。

ERROR （預設）： 傳送文件失敗時，才會列印這份傳送報表。

ON： 每次傳送後都會列印這份傳送報表。

OFF： 不會列印傳送的報表。

代碼 #05：在自動回答模式中更改接收模式

`AUTO ANSWER`

FAX ONLY（預設）： 傳真專用模式（39頁）

TEL/FAX： 電話 / 傳真模式（40頁）

代碼 #07：更改傳真專用模式中的鈴聲設定

`FAX RING COUNT`

在本機的傳真專用模式回答來電之前，更改鈴聲次數。您可以選擇 1（預設）、2、3、4。

代碼 #09：更改電話 / 傳真延遲鈴聲設定

`TEL/FAX RING`

如果您在電話 / 傳真模式下使用分機電話，選擇想要的分機電話鈴聲次數。您可以選擇 1（預設）、2、3、4。有關詳細資訊，請參閱 40, 41, 42頁。

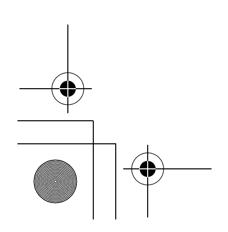
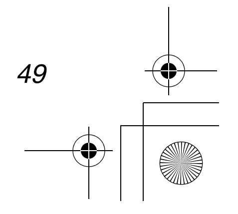
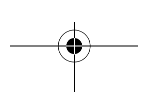
代碼 #13：設定撥號模式

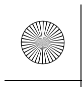
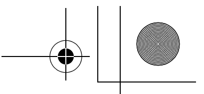
`DIALLING MODE`

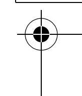
如果無法撥號，請根據您使用的電話線服務更改設定。

TONE（預設）： 適用複頻撥號服務。

PULSE： 適用旋轉脈衝撥號服務。



進階功能

代碼 #22：設定自動列印的日誌報表

`AUTO JOURNAL`

ON （預設）： 每 35 次傳真通訊之後，本機會自動列印通訊報表（32頁）。

OFF： 本機不會列印日誌報表，但是會保留最後 35 通傳真通訊。

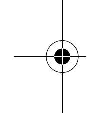
代碼 #23：傳送越洋文件

`OVERSEAS MODE`

如果傳送越洋文件時遇到困難，開始傳送前，請先啟動這項功能。這項功能可減慢傳送速度，因此讓文件傳送更加容易。
- 撥號費用可能更高。

ON： 傳送之後，會自動關閉這項功能。

OFF （預設）： 取消這個功能。



代碼 #25：於特定時間傳送文件

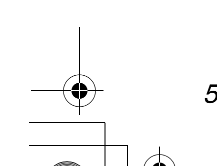
`DELAYED SEND`

這項功能可讓您利用電話公司所提供的減價時段。這個功能可設定為想要的時間之前 24 小時。
- 傳送輪詢（35頁）設定為開啟時，不可以使用這個功能。

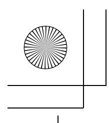
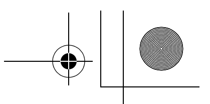
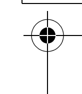
傳送文件：

1. 插入文件。
2. 請依照 48頁 上的步驟 1—4。
3. 按【+】或【−】選擇 “ON”。
4. 按【設定】。
5. 輸入號碼。
6. 按【設定】。
7. 輸入開始傳送的時間。按【*】選擇 “AM” 或 “PM”。
8. 按【設定】。
9. 按【功能】。

- 設定後若要取消刪除，請按【停止】，然後【設定】。






代碼 #30：更改靜音傳真辨識鈴聲設定

```
SILENT FAX RING
```

本機在電話 / 傳真模式下偵測到來電時，更改鈴聲次數。您可以選擇 3（預設）、4、5、6、7、8 和 9。有關詳細資訊，請參閱 41頁。

代碼 #31：設定鈴聲偵測

```
RING DETECTION
```

有關詳細資訊，請參閱 46頁。

代碼 #39：更改顯示對比

```
LCD CONTRAST
```

NORMAL（預設）：普通對比。

DARKER：用於顯示幕對比太淡時。

代碼 #41：更改傳真啟動碼

```
FAX ACTIVATION
```

如果您使用分機電話，且希望利用其接收傳真，請啟動這個功能並設定啟動碼。

1. 請依照 48頁 上的步驟 1—4。
2. 按【+】或【−】選擇 "ON"。
3. 按【設定】。
4. 利用 0−9 和 * 輸入您的代碼，可輸入 2 至 4 位數。
   - 預設代碼為"*9"。
   - 請勿輸入 "0000"。
5. 按【設定】。
6. 按【功能】。

代碼 #46：設定友善接收

```
FRIENDLY RCV
```

回答來電及聽見傳真來電聲音（緩慢的嗶聲）時，自動接收傳真。

ON（預設）：您不需要按【傳真/開始】接收傳真。

OFF：您必須按【傳真/開始】接收傳真。

代碼 #49：設定自動斷線

```
AUTO DISCONNECT
```

在電話 / 傳真模式下使用分機電話回答來電（42頁），啟動這個功能並設定代碼。

1. 請依照 48頁 上的步驟 1—4。
2. 按【+】或【−】選擇 "ON"。
3. 按【設定】。
4. 利用 0−9 和 * 輸入您的代碼，可輸入 2 至 4 位數。
   - 預設代碼為 "*0"。
5. 按【設定】。
6. 按【功能】。

代碼 #58：設定原稿模式

```
ORIGINAL
```

傳送或影印字跡模糊黯淡的文件時，在開始傳送或影印之前請設定此功能。

NORMAL（預設）：適用於正常文件。

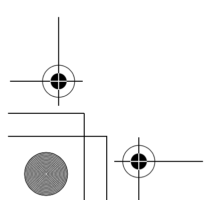
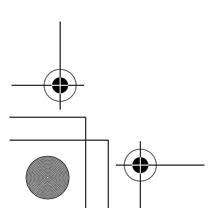
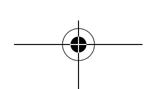
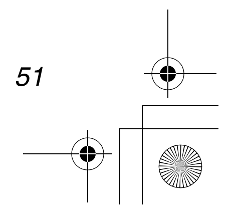
LIGHT：適用於較淡的文件。

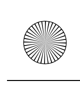
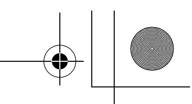
DARKER：適用於較深的文件。

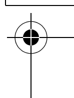
代碼 #70：撥打您的傳呼器

```
FAX PAGER CALL
```

有關詳細資訊，請參閱 45頁。




功能簡介

代碼 #76：設定接通音

```
CONNECTING TONE
```

如果傳送文件時遇到問題，這項功能讓您聽到接通音：傳真音調、回撥音調和忙線音調。您可確定對方機器的狀態。
- 如果回撥複頻仍然繼續，對方的機器可能不是傳真機或者已沒有紙張。請與對方聯絡確定。
- 無法調整接通音量。

ON （預設）： 您會聽到接通音。

OFF： 取消這個功能。

代碼 #80：將進階功能重新設定為預設值

```
SET DEFAULT
```

若要設定進階功能：

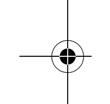
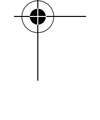
1. 請依照 48頁 上的步驟 1—4。

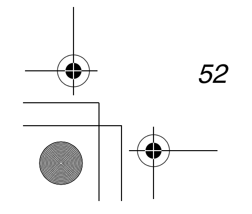
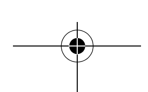
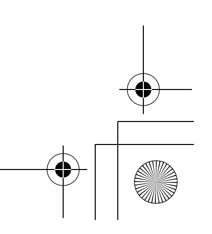
2. 按【**+**】或【**−**】選擇 “YES”。

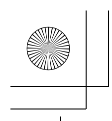
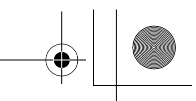
3. 按【**設定**】。

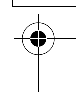
4. 再按一次【**設定**】。

5. 按【**功能**】。





報表

如果您的裝置無法傳送傳真，請檢查下列各項：
－您撥的號碼是否正確。
－對方的機器也是傳真機。

如果問題還是存在，根據列印在通訊報表上的錯誤訊息作更正（32頁）。

COMMUNICATION ERROR
（代碼：41-72、FF）
- 發生傳送或接收錯誤。請重試或與對方聯絡確定。

DOCUMENT JAMMED
- 文件卡住。將卡住的文件取出（58頁）。

ERROR-NOT YOUR UNIT
（代碼：54、54、59、70）
- 由於對方的傳真機出問題而發生傳送或接收錯誤。請與對方聯絡確定。

NO DOCUMENT
- 文件未適當送入本機中。重新啟動軟件並重試。

OTHER FAX NOT RESPONDING
- 對方的傳真機忙碌中或沒有感熱記錄紙。重試一次。
- 文件未適當放入傳真機中。重新啟動軟件並重試。
- 對方的傳真機響太多次。手動傳真（31頁）。
- 對方的機器不是傳真機。請與對方聯絡確定。
- 您撥的號碼無法接通。

PAPER JAMMED
- 感熱記錄紙卡住時。將卡住的紙張取出（59頁）。

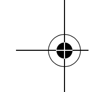
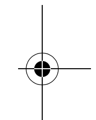
PAPER OUT
- 本機沒有感熱記錄紙。請安裝新的感熱記錄紙卷（18頁）。
- 印表機蓋子打開。請關閉蓋子並重試。

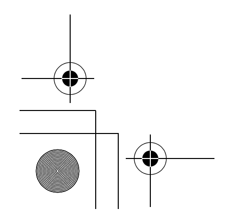
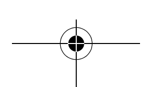
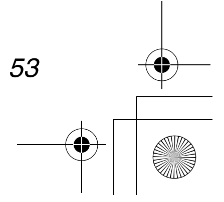
PRESSED THE STOP KEY
- 按【停止】鍵並取消傳真通訊。

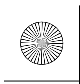
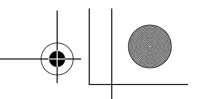
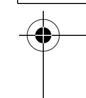
PRINTER OVERHEATED
- 印表機過熱。讓機器冷卻。

THE COVER WAS OPENED
- 印表機蓋子打開。請關閉蓋子並重試。

OK
- 傳真通訊成功。



顯示幕

如果本機偵測到問題，顯示幕上可能會出現下列的其中一個訊息。

```
CALL SERVICE 1
```

```
CALL SERVICE 2
```

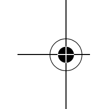
- 本機發生問題。請與我們的維修人員聯絡。

```
CHECK COVER
```
↕
```
OUT OF PAPER
```

- 印表機蓋子開著時。請關閉。
- 本機沒有感熱記錄紙。請安裝新的感熱記錄紙卷 （18頁）。

```
CHECK DOCUMENT
```

- 文件未適當送入本機中。重新插入文件。如果經常發生夾紙，請清潔送稿器滾筒（61頁）然後重試。
- 嘗試傳送的文件超過 600 mm。按**【停止】**移除文件。將文件分成兩張或更多張，並重試一次。



```
CHECK MEMORY
```

- 記憶體 （電話號碼、參數等）已被清除。重新設定。

```
DIRECTORY FULL
```

- 索引中沒有儲存新項目的空間。清除不需要的項目 （26頁）。

```
NO RESPONSE
```

- 對方的傳真機忙碌中或沒有感熱記錄紙。重試一次。

```
PAPER JAMMED
```

- 感熱記錄紙夾紙。將卡住的紙張取出（59頁）。

```
POLLING ERROR
```

- 對方的傳真機不提供輪詢功能。請與對方聯絡確定。

```
REDIAL TIME OUT
```

- 對方的傳真機忙碌中或沒有感熱記錄紙。重試一次。

```
REMOVE DOCUMENT
```

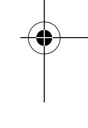
- 文件卡住。將卡住的文件取出 （58頁）。

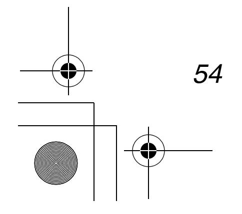
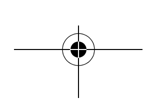
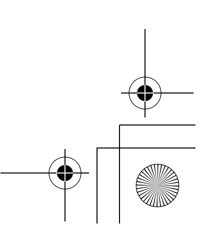
```
TRANSMIT ERROR
```

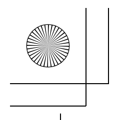
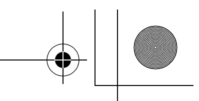
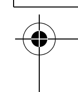
- 發生傳送錯誤。重試一次。

```
UNIT OVERHEATED
```

- 機器過熱。讓機器冷卻。



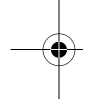

當某個功能無法使用時，請檢查此處

一般

我無法撥出和接收電話。
- 電源線或電話線未連接。請檢查連接（16頁）。
- 如果您使用分線器連接本機，請先移除本機並將本機直接連接到牆上的插頭。如果本機操作正常，請檢查分線器。

我無法撥出電話。
- 撥出模式設定錯誤。改變功能 #13 的設定 （49頁）。

本機無法操作。
- 切斷本機的電話線路，並將線路連接到正常的電話機上。如果電話機操作正常，請與我們的維修服務人員聯絡，並送修裝置。如果電話機也無法操作，請與您的電話公司聯絡。



本機沒有鈴響。
- 鈴聲音量設定為關閉，請調整 （23頁）。

對方抱怨只聽見傳真的聲音，但無法對話。
- 設定為傳真專用模式。告知對方這個號碼設定為只能使用傳真。
- 變更為電話模式 （38頁）或電話 / 傳真模式 （40頁）。
- 如果您使用不同鈴聲服務，請更改為電話模式。
- 如果您使用的是不同鈴聲服務，請確認已設定為與電話公司指派相同的鈴聲模式 （46頁）。

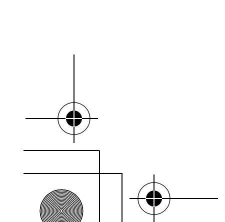
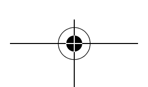
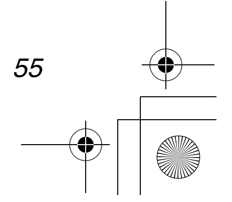
【重撥/暫停】按鈕無法正常運作。
- 如果在撥號時按下這個按鈕，就會插入一個暫停的指令。如果在聽到撥號複頻後立刻按下，就會將最後撥出的號碼重播。

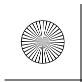
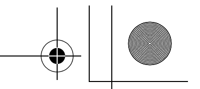
接收模式無法正常運作。
- 已設定為功能 #31 的不同鈴聲服務 （46頁）。
- 已設定為電話 / 傳真模式 （40頁）。

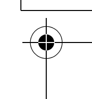
設定時，我無法輸入代碼或識別碼。
- 所有或部分號碼相同。更改號碼：功能 #41 （51頁）和 #49 （51頁）。

傳真 – 文件

我無法傳送文件。
- 電話線連接到本裝置的 EXT 插頭。連接到 LINE 插頭 （16頁）。
- 對方的傳真機忙碌中或沒有感熱記錄紙。重試一次。
- 對方的機器不是傳真機。請與對方聯絡確定。
- 對方的傳真機響太多次。手動傳真 （31頁）。




常見問題集

對方抱怨他們收到的文件字母變形或不清楚。

- 如果您的線路具備特殊服務（例如來電等候），在傳真時可能會同時啟動這些服務。將本機連接到沒有這些服務的線路。
- 相同線路上的分機電話，便不會有這些顧慮。掛斷分機電話並重試。
- 試著影印文件。如果影印的影像很清楚，可能是對方的機器有問題。

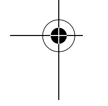
對方抱怨接收到的文件出現髒污或黑線。

- 玻璃或滾筒不乾淨。清潔這些部分（61頁）。

我無法傳送越洋傳真。

- 使用功能 #23 的越洋模式（50頁）。
- 在電話號碼或手動撥號結束時增加兩個暫停。

接收–傳真



我無法接收文件。

- 電話線連接到本裝置的 EXT 插頭。連接到 LINE 插頭（16頁）。

我無法自動接收文件。

- 接收模式設定為電話模式。設定為傳真專用（39頁）或電話 / 傳真模式（40頁）。
- 回覆電話的時間過長。減少鈴響次數：功能 #07（49頁）、#09（49頁）和 #30（51頁）。

顯示幕會顯示下列項目，但是無法接收傳真。

```
CONNECTING.....
```

- 來電不是傳真。變更接收模式為電話模式（38頁）。

送出空白紙張。

- 感熱記錄紙卷沒有正確安裝。確認紙張光滑面朝上，並重新裝入紙張（18頁）。
- 對方的傳真機文件放置方式錯誤。請與對方聯絡確定。

白線或髒污出現在您的感熱記錄紙上。

- 玻璃或滾筒不乾淨。清潔這些部分（61頁）。

列印品質不佳。

- 對方傳送的文件模糊。要求他們傳送較清楚的文件。
- 熱印頭不乾淨。清潔這個部分（63頁）。

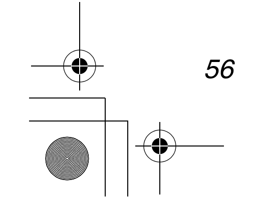
接收模式

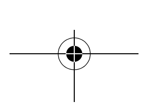
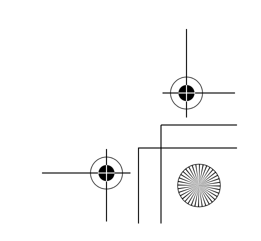
我無法選擇想要的接收模式。

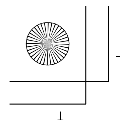
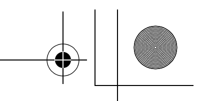
- 如果您想要設定為傳真專用或電話 / 傳真模式，請使用功能 #05（49頁）選擇想要的模式，並重複按 **【傳真接收模式】** 直到想要的模式出現為止。
- 如果您想要設定電話模式，重複按 **【傳真接收模式】** 直到電話模式出現為止。

對方抱怨他們無法傳送文件。

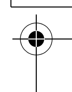
- 重複按 **【傳真接收模式】** 直到傳真專用模式或電話 / 傳真模式出現為止。



F716TW.book Page 57 Friday, May 31, 2002 6:33 PM




影印

本機無法影印。
- 您無法在設定時影印。設定或停止設定之後影印。

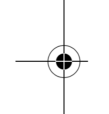
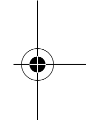
影印的文件上出現黑線、白線或髒污。
- 玻璃或滾筒不乾淨。清潔這些部分（61頁）。

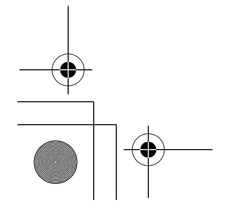
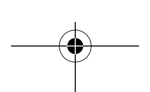
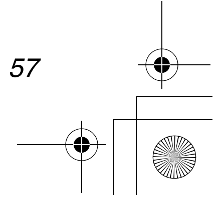
影印的影像變形。
- 熱印頭不乾淨。清潔這個部分（63頁）。

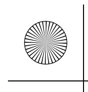
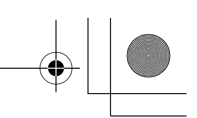
影印的文件空白。
- 感熱記錄紙卷沒有正確安裝。確認紙張光滑面朝上，並重新裝入紙張（18頁）。

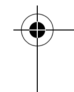
如果發生電源中斷

- 本機不能正常作用。
- 電源中斷時，本機的設計不能撥出緊急電話。要獲得緊急服務，必須進行其他設定。
- 傳真傳送和接收會中斷。
- 如果設定延遲傳送（50頁 上的功能#25），斷電時超過開始時間，則會在恢復電力後嘗試重新傳送。

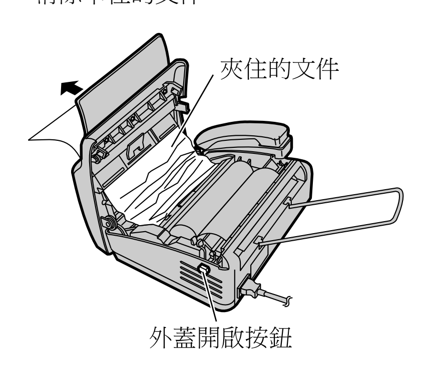






傳送的文件卡住

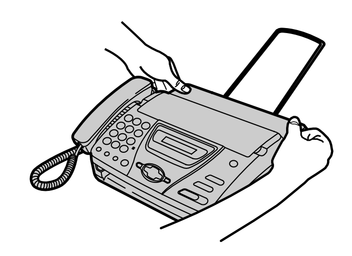
如果機器在進紙時不會送出文件，請將卡住的文件清除。

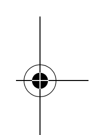
1 按下外蓋開啟按鈕打開蓋子，並小心的清除卡住的文件。

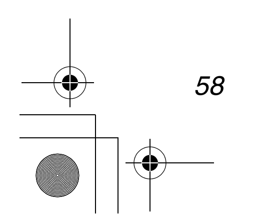
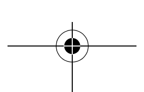
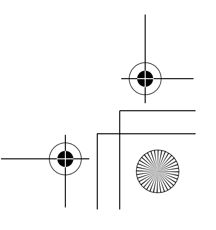


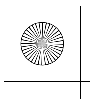
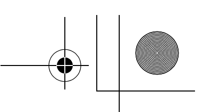
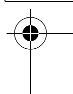
● 請勿在打開蓋子之前，強力拉出卡住的文件。

2 壓下印表機蓋兩側，便可關閉印表機蓋。





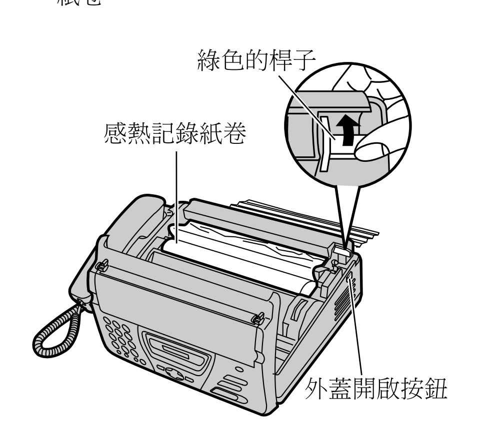




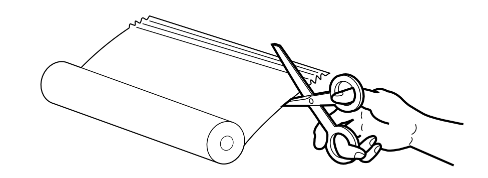

感熱記錄紙夾紙

如果機器在接收傳真或影印時，未送出感熱記錄紙，表示感熱記錄紙卡住。將卡住的紙張取出。

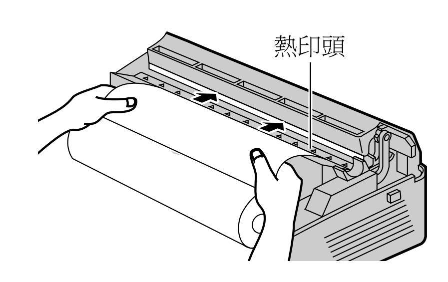
1 按下外蓋開啟按鈕打開蓋子。抬起綠色的桿子，鬆開切紙器，並清除感熱記錄紙卷。



2 切掉縐摺的部分，重新將感熱記錄紙卷以適當的方向放入本機中。



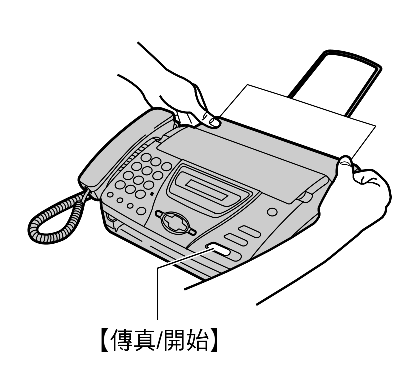
3 將紙張的前緣插入熱印頭上方的開口處，並拉出本機外。

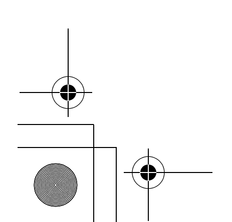
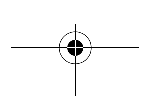
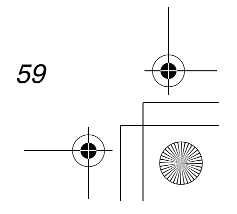


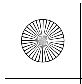
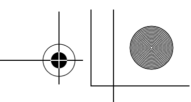
- 請確認紙卷已捲緊。
- 如果未插入紙張，試著重新抬起綠色的桿子。

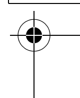
4 壓下印表機蓋兩側，便可關閉印表機蓋。

```
PRESS START
```



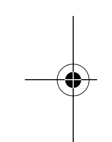
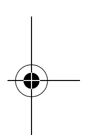




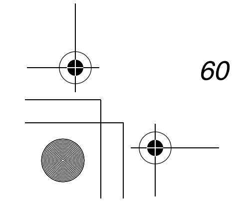
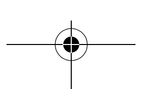
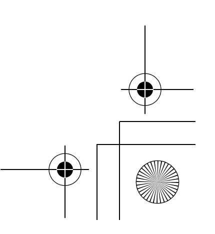



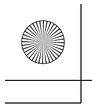
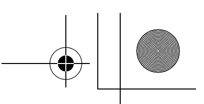
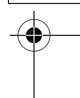



夾紙

5 按**【傳真/開始】**。
- 本機會送出一些紙張並切斷。
- 如果您沒有在 30 秒內按**【傳真/開始】**，本機會自動送出一些紙張並切斷。
- 每次關閉蓋子時，會列印通知訊息。如果感熱記錄紙設定為錯誤的列印面，會列印通知訊息。請正確裝入紙張。

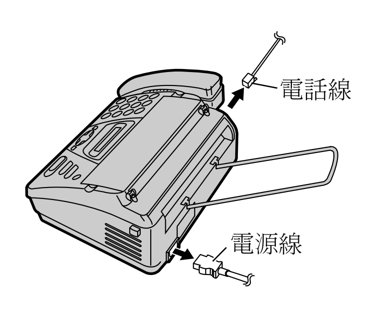


F716TW.book Page 61 Friday, May 31, 2002 6:33 PM

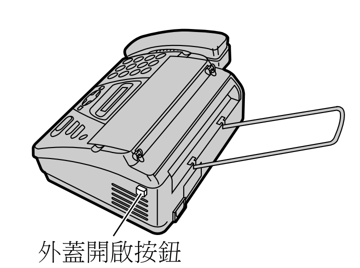
送稿機

出現下列情況時，請清潔送稿機：
– 文件經常送紙不順。
– 傳送或影印時原稿文件上出現髒污或黑線。

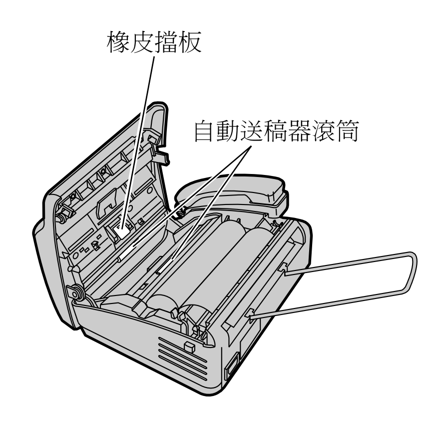
1 切斷電源線和電話線。



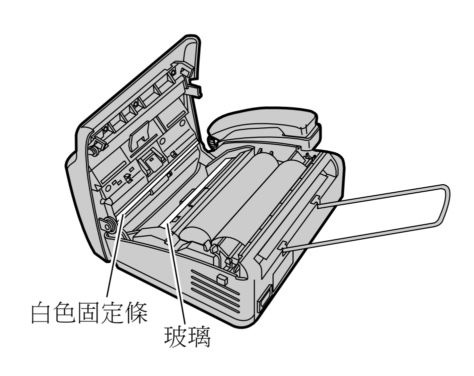
2 按下外蓋開啟按鈕打開蓋子。

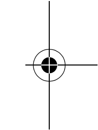
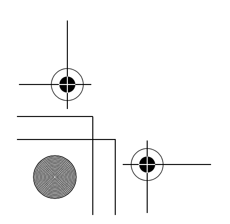
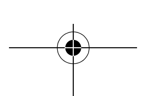
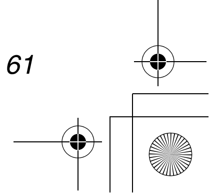


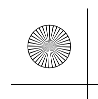
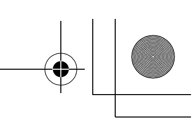
3 使用沾有異丙醇的軟布，清潔送稿機滾筒和橡皮擋板，並讓所有部分完全風乾。

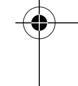


4 請使用柔軟的乾布清潔白色面板和玻璃。



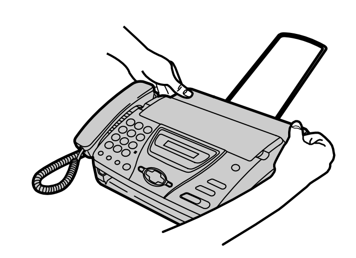





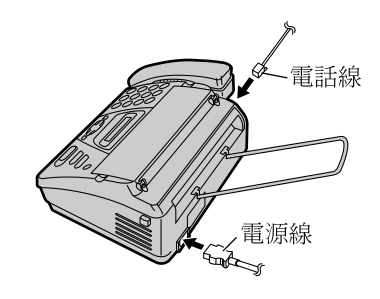


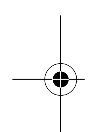
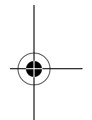

清潔

5 壓下印表機蓋兩側，便可關閉印表機蓋。

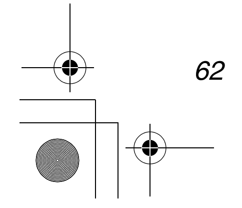
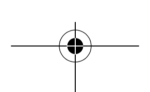
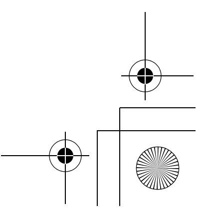


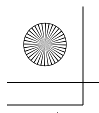
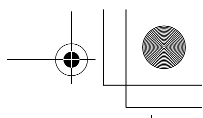
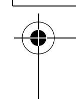
6 接上電源線和電話線。



注意：
- 請勿使用紙張類產品，例如紙毛巾或紙手帕來清潔裝置內部。

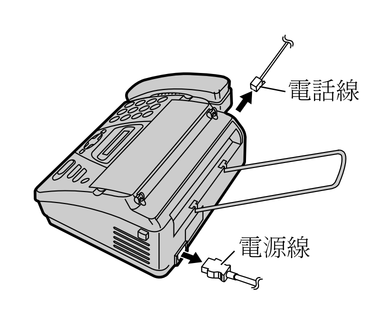




F716TW.book Page 63 Friday, May 31, 2002 6:33 PM

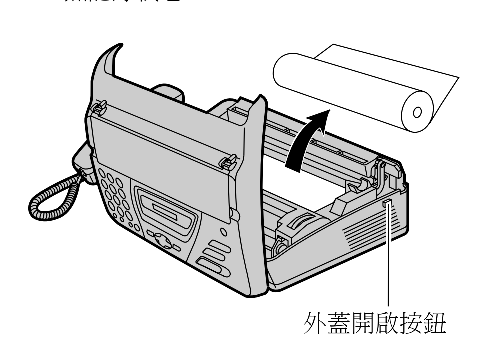
熱印頭和蓋子

如果影印 / 接收的文件上出現髒污或黑線，請檢查熱印頭和蓋子上是否有灰塵。清潔這些部分並去除灰塵。

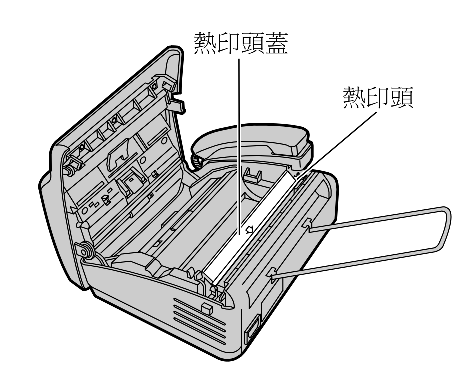
1 切斷電源線和電話線。



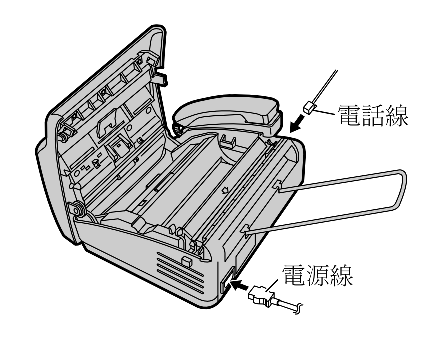
2 按下外蓋開啟按鈕打開蓋子，並移除感熱記錄紙卷。

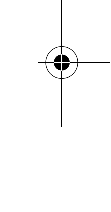
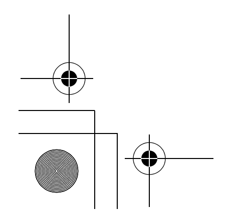
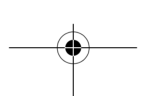
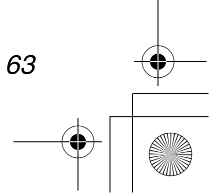


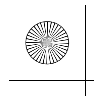
3 使用沾有異丙醇的軟布，清潔熱印頭和蓋子，並讓所有部分完全風乾。

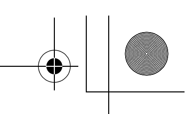
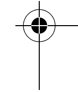


4 接上電源線和電話線。

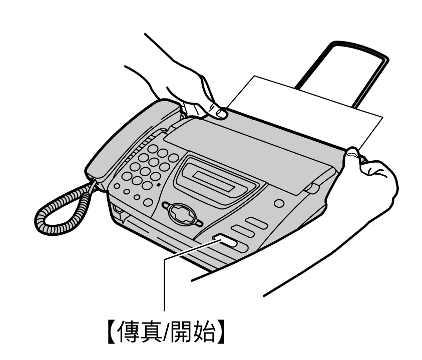


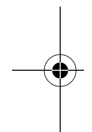
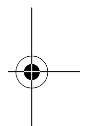


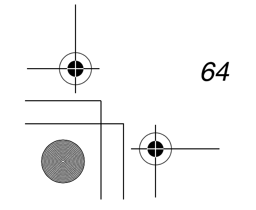
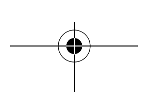
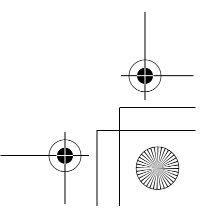




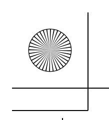
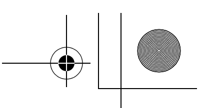
5 裝入感熱記錄紙並壓下印表機蓋兩側，確實關閉蓋子，然後按**【傳真/開始】**（18頁）。



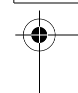
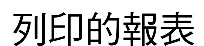
注意：
- 若要避免因靜電而發生故障，請勿使用乾布及直接碰觸熱印頭。

F716TW.book Page 65 Friday, May 31, 2002 6:33 PM



參考清單和報表

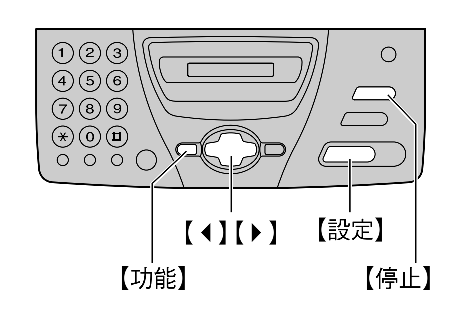
您可以列印下列清單和報表 作為參考。

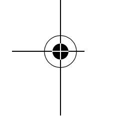
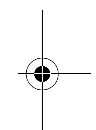
基本功能清單： 提供您基本程式功能的目前設定 （49頁）。

進階功能清單： 提供您進階程式功能的目前設定 （50頁）。

電話號碼清單： 提供您儲存在索引中的姓名和電話號碼 （24頁）。

日誌報表： 記錄傳真傳送和接收。這份報表會在傳真通訊 35 次之後自動列印 （50頁的功能 #22）。



1 重複按【功能】直到顯示下列資料。

```
PRINT REPORT
```

2 按【設定】。

3 按【◀】或【▶】直到想要的項目出現為止。

```
BASIC LIST
```

```
ADVANCED LIST
```

```
TEL NO. LIST
```

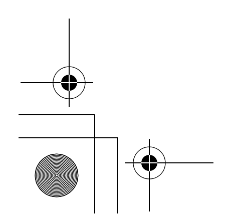
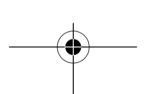
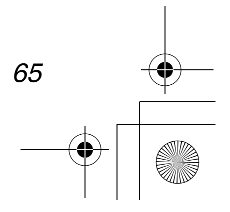
```
JOURNAL REPORT
```

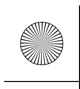
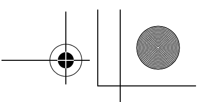
4 按【設定】即可開始列印。

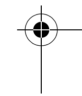
```
PRINTING
```

● 如果要停止列印，請按【停止】。

5 按【功能】。

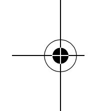



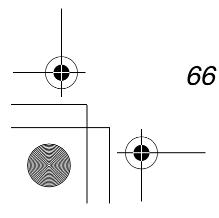
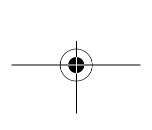
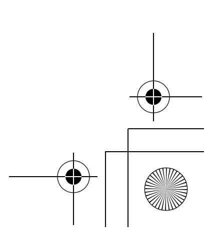


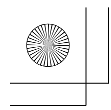
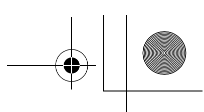
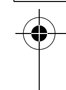

規格

本產品的技術資料

適用線路：	公開的切換電話網路
文件尺寸：	最寬 216 mm，最長 600 mm
有效掃描寬度：	208 mm
感熱記錄紙尺寸：	一捲最大 216 mm × 30 m
有效列印寬度：	208 mm
傳送時間[*1]:	大約每頁 15 秒 （原稿模式）[*2]
掃描密度：	水平：8 pels/mm 垂直：3.85 lines/mm—標準解析度， 7.7 lines/mm—細字/照片解析度， 15.4 lines/mm—超細字解析度
照片解析度：	64 等級
掃描器類型：	接觸式影像感應器
印表機類型：	熱印式
資料壓縮電腦：	Modified Huffman (MH), Modified READ (MR)
數據機速度：	9,600 / 7,200 / 4,800 / 2,400 bps；自動回退
操作環境：	5 °C—35 °C, 45%—85% RH （相對濕度）
尺寸：	大約高度 117 mm × 寬度 347 mm × 深度 270 mm
體積 （重量）：	大約 2.6 kg
功率消耗：	待機：大約 4.5 W 傳送：大約 25 W （傳送 ITU-T 第 1 號測試圖表時） 接收：大約 30 W （接收 ITU-T 第 1 號測試圖表時） 影印：大約 30 W （影印 ITU-T 第 1 號測試圖表時） 最大：大約 125 W （接收 100% 黑白文件時）
電源：	AC110 V AC，60 Hz
進口商 :	松下資訊科技股份有限公司 台北市信義路五段 2 號 5 樓 (02) 2725-9100

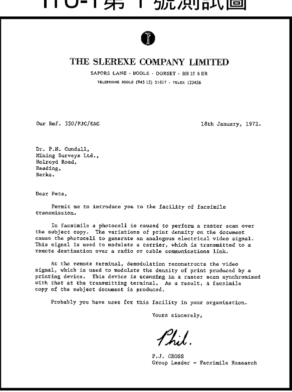



[*1] 傳送速度視頁面內容、解析度、電話線路狀況和對方機器的性能而定。
[*2] 傳送速度根據 ITU-T 第 1 號測試圖，使用原稿模式。如果對方機器的性能比您的機器差，可能必須花費較長的時間。

ITU-T第 1 號測試圖



THE SLEREXE COMPANY LIMITED
SAPORS LANE · BOOLE · DORSET · BH 25 8 ER
TELEPHONE BOOLE (945 13) 51617 - TELEX 123456

Our Ref. 350/PJC/EAC　　18th January, 1972.

Dr. P.N. Cundall,
Mining Surveys Ltd.,
Holroyd Road,
Reading,
Berks.

Dear Pete,

Permit me to introduce you to the facility of facsimile transmission.

In facsimile a photocell is caused to perform a raster scan over the subject copy. The variations of print density on the document cause the photocell to generate an analogous electrical video signal. This signal is used to modulate a carrier, which is transmitted to a remote destination over a radio or cable communications link.

At the remote terminal, demodulation reconstructs the video signal, which is used to modulate the density of print produced by a printing device. This device is scanning in a raster scan synchronised with that at the transmitting terminal. As a result, a facsimile copy of the subject document is produced.

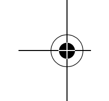
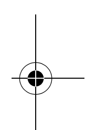
Probably you have uses for this facility in your organisation.

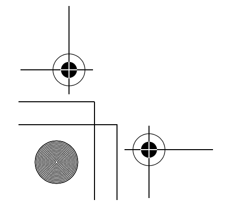
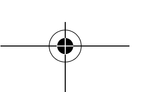
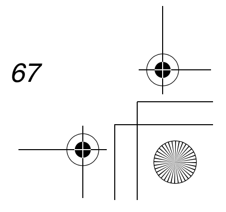
Yours sincerely,

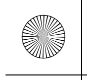
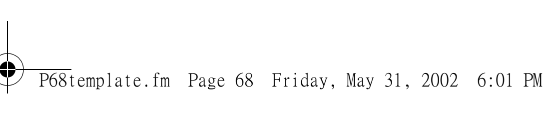
Phil.

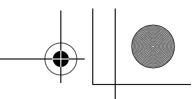
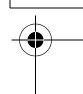
P.J. CROSS
Group Leader - Facsimile Research

注意：
- 如本操作說明的任何詳細資訊內容有變更，恕不另行通知。
- 本操作說明的圖片或插圖可能與實際產品略有不同。

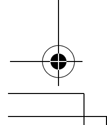
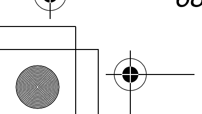
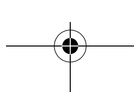
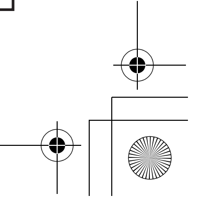



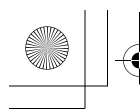
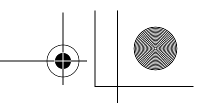
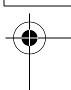



國語羅馬拚音對照表

本表提供國音第二式及漢語拚音法。國音第二式拚音法係民國 75 年元月 28 日教育部所公告之拚音法

國音第一式	國音第二式	漢語拚音法
ㄅㄚ	ba	ba
ㄅㄞ	bai	bai
ㄅㄢ	ban	ban
ㄅㄤ	bang	bang
ㄅㄠ	bau	bao
ㄅㄟ	bei	bei
ㄅㄣ	ben	ben
ㄅㄥ	beng	beng
ㄅㄧ	bi	bi
ㄅㄧㄠ	biau	biao
ㄅㄧㄝ	bie	bie
ㄅㄧㄢ	bian	bian
ㄅㄧㄣ	bin	bin
ㄅㄧㄥ	bing	bing
ㄅㄛ	bo	bo
ㄅㄨ	bu	bu
ㄆㄚ	pa	pa
ㄆㄞ	pai	pai
ㄆㄢ	pan	pan
ㄆㄤ	pang	pang
ㄆㄠ	pau	pao
ㄆㄟ	pei	pei
ㄆㄣ	pen	pen
ㄆㄥ	peng	peng
ㄆㄧ	pi	pi
ㄆㄧㄠ	piau	piao
ㄆㄧㄝ	pie	pie
ㄆㄧㄢ	pian	pian
ㄆㄧㄣ	pin	pin
ㄆㄧㄥ	ping	ping
ㄆㄛ	po	po
ㄆㄡ	pou	pou
ㄆㄨ	pu	pu
ㄇㄚ	ma	ma
ㄇㄞ	mai	mai
ㄇㄢ	man	man
ㄇㄤ	mang	mang
ㄇㄠ	mau	mao
ㄇㄟ	mei	mei
ㄇㄣ	men	men
ㄇㄥ	meng	meng
ㄇㄧ	mi	mi
ㄇㄧㄠ	miau	miao
ㄇㄧㄝ	mie	mie
ㄇㄧㄢ	mian	mian
ㄇㄧㄣ	min	min
ㄇㄧㄥ	ming	ming
ㄇㄧㄡ	miou	miu
ㄇㄛ	mo	mo
ㄇㄡ	mou	mou
ㄇㄨ	mu	mu
ㄈㄚ	fa	fa
ㄈㄢ	fan	fan
ㄈㄤ	fang	fang
ㄈㄟ	fei	fei
ㄈㄣ	fen	fen
ㄈㄥ	feng	feng
ㄈㄛ	fo	fo
ㄈㄡ	fou	fou
ㄈㄨ	fu	fu
ㄉㄚ	da	da
ㄉㄞ	dai	dai
ㄉㄢ	dan	dan
ㄉㄤ	dang	dang
ㄉㄠ	dau	dao
ㄉㄜ	de	de
ㄉㄟ	dei	dei
ㄉㄥ	deng	deng
ㄉㄧ	di	di
ㄉㄧㄠ	diau	diao
ㄉㄧㄝ	die	die
ㄉㄧㄢ	dian	dian
ㄉㄧㄥ	ding	ding
ㄉㄧㄡ	diou	diu
ㄉㄨㄛ	duo	duo
ㄉㄡ	dou	dou
ㄉㄨ	du	du
ㄉㄨㄢ	duan	duan
ㄉㄨㄟ	duei	dui
ㄉㄨㄣ	duen	dung
ㄉㄨㄥ	dung	dong
ㄊㄚ	ta	ta
ㄊㄞ	tai	tai
ㄊㄢ	tan	tan
ㄊㄤ	tang	tang
ㄊㄠ	tau	tao
ㄊㄜ	te	te
ㄊㄥ	teng	teng
ㄊㄧ	ti	ti
ㄊㄧㄠ	tiau	tiao
ㄊㄧㄝ	tie	tie
ㄊㄧㄢ	tian	tian
ㄊㄧㄥ	ting	ting
ㄊㄨㄛ	tuo	tuo
ㄊㄡ	tou	tou
ㄊㄨ	tu	tu
ㄊㄨㄢ	tuan	tuan
ㄊㄨㄟ	tuei	tui
ㄊㄨㄣ	tuen	tun
ㄊㄨㄥ	tung	tong
ㄋㄚ	na	na
ㄋㄞ	nai	nai
ㄋㄢ	nan	nan
ㄋㄤ	nang	nang
ㄋㄠ	nau	nao
ㄋㄜ	ne	ne
ㄋㄟ	nei	nei
ㄋㄣ	nen	nen
ㄋㄥ	neng	neng
ㄋㄧ	ni	ni
ㄋㄧㄤ	niang	niang
ㄋㄧㄠ	niau	niao
ㄋㄧㄝ	nie	nie
ㄋㄧㄢ	nian	nian
ㄋㄧㄣ	nin	nin
ㄋㄧㄥ	ning	ning
ㄋㄧㄡ	niou	niu
ㄋㄨㄛ	nuo	nuo
ㄋㄡ	nou	nou
ㄋㄨ	nu	nu
ㄋㄨㄢ	nuan	nuan
ㄋㄨㄥ	nung	nong
ㄋㄩ	niu	nv
ㄋㄩㄝ	niug	nue
ㄌㄚ	la	la
ㄌㄞ	lai	lai
ㄌㄢ	lan	lan
ㄌㄤ	lang	lang
ㄌㄠ	lau	lao
ㄌㄜ	le	le
ㄌㄟ	lei	lei
ㄌㄥ	leng	leng
ㄌㄧ	li	li
ㄌㄧㄚ	lia	lia
ㄌㄧㄤ	liang	liang
ㄌㄧㄠ	liau	liao
ㄌㄧㄝ	lie	lie
ㄌㄧㄢ	lian	lian
ㄌㄧㄣ	lin	lin
ㄌㄧㄥ	ling	ling
ㄌㄧㄡ	liou	liu
ㄌㄨㄛ	luo	luo
ㄌㄡ	lou	lou
ㄌㄨ	lu	lu
ㄌㄨㄢ	luan	luan
ㄌㄨㄣ	luen	lun
ㄌㄨㄥ	lung	long
ㄌㄩ	liu	lv
ㄌㄩㄝ	liue	lue
ㄍㄚ	ga	ga
ㄍㄞ	gai	gai
ㄍㄢ	gan	gan
ㄍㄤ	gang	gang
ㄍㄠ	gau	gao
ㄍㄜ	ge	ge
ㄍㄟ	gei	gei
ㄍㄣ	gen	gen
ㄍㄥ	geng	geng
ㄍㄡ	gou	gou
ㄍㄨ	gu	gu
ㄍㄨㄚ	gua	gua
ㄍㄨㄞ	guei	guai
ㄍㄨㄢ	guan	guan
ㄍㄨㄤ	guang	guang
ㄍㄨㄟ	guei	gui
ㄍㄨㄣ	guen	gun
ㄍㄨㄥ	gung	gong
ㄍㄨㄛ	guo	guo
ㄎㄚ	ka	ka
ㄎㄞ	kai	kai
ㄎㄢ	kan	kan
ㄎㄤ	kang	kang
ㄎㄠ	kau	kao
ㄎㄜ	ke	ke
ㄎㄣ	ken	ken
ㄎㄥ	keng	keng
ㄎㄡ	kou	kou
ㄎㄨ	ku	ku
ㄎㄨㄚ	kua	kua
ㄎㄨㄞ	kuai	kuai
ㄎㄨㄢ	kuang	kuan
ㄎㄨㄤ	kuang	kuang
ㄎㄨㄟ	kuei	kui
ㄎㄨㄣ	kuen	kun
ㄎㄨㄥ	kung	kong
ㄎㄨㄛ	kuo	kuo
ㄏㄚ	ha	ha
ㄏㄞ	hai	hai
ㄏㄢ	han	han
ㄏㄤ	hang	hang
ㄏㄠ	hau	hao
ㄏㄟ	hei	hei
ㄏㄣ	hen	hen
ㄏㄥ	heng	heng
ㄏㄜ	he	he
ㄏㄡ	hou	hou
ㄏㄨ	hu	hu
ㄏㄨㄚ	hua	hua
ㄏㄨㄞ	huai	huai
ㄏㄨㄢ	huan	huan
ㄏㄨㄤ	huang	huang
ㄏㄨㄟ	huei	hui
ㄏㄨㄣ	huen	hun
ㄏㄨㄥ	hung	hong
ㄏㄨㄛ	huo	huo
ㄐㄧ	ji	ji
ㄐㄧㄚ	jia	jia
ㄐㄧㄤ	jiang	jiang
ㄐㄧㄠ	jieu	jiao
ㄐㄧㄝ	jie	jie
ㄐㄧㄢ	jian	jian
ㄐㄧㄣ	jin	jin
ㄐㄧㄥ	jing	jing
ㄐㄧㄡ	jiou	jiu
ㄐㄩㄥ	jiung	jiong
ㄐㄩ	jiu	ju
ㄐㄩㄢ	jiuan	juan
ㄐㄩㄝ	jiue	jue
ㄐㄩㄣ	jiun	jun
ㄑㄧ	chi	qi
ㄑㄧㄚ	chia	qia
ㄑㄧㄤ	chiang	qiang
ㄑㄧㄠ	chiau	qiao
ㄑㄧㄝ	chie	qie
ㄑㄧㄢ	chian	qian
ㄑㄧㄣ	chin	qin
ㄑㄧㄥ	ching	qing
ㄑㄧㄡ	chiou	qiu
ㄑㄩㄥ	chiung	qiong
ㄑㄩ	chiu	qu
ㄑㄩㄢ	chiuan	quan
ㄑㄩㄝ	chiue	que
ㄑㄩㄣ	chiun	qun
ㄒㄧ	shi	xi
ㄒㄧㄚ	shia	xia
ㄒㄧㄤ	shiang	xiang
ㄒㄧㄠ	shiau	xiao
ㄒㄧㄝ	shie	xie
ㄒㄧㄢ	shian	xian
ㄒㄧㄣ	shin	xin
ㄒㄧㄥ	shing	xing
ㄒㄧㄡ	shiou	xiu
ㄒㄩㄥ	shiung	xiong
ㄒㄩ	shiu	xu
ㄒㄩㄢ	shiuan	xuan
ㄒㄩㄝ	shiue	xue
ㄒㄩㄣ	shiun	xun
ㄓㄚ	ja	zha
ㄓㄞ	jai	zhai
ㄓㄢ	jan	zhan
ㄓㄤ	jang	zhang
ㄓㄠ	jau	zhao
ㄓㄜ	je	zhe
ㄓㄣ	jen	zhen
ㄓㄥ	jeng	zheng
ㄓㄨㄛ	juo	zhuo
ㄓㄡ	jou	zhou
ㄓㄨ	ju	zhu
ㄓㄨㄚ	jua	zhua
ㄓㄨㄞ	juai	zhuai
ㄓㄨㄢ	juan	zhuan
ㄓㄨㄤ	juang	zhuang
ㄓㄨㄟ	juei	zhui
ㄓㄨㄣ	juen	zhun
ㄓㄨㄥ	jung	zhong
ㄓ	jr	zhi
ㄔㄚ	cha	cha
ㄔㄞ	chai	chai
ㄔㄢ	chan	chan
ㄔㄤ	chang	chang
ㄔㄠ	chau	chao
ㄔㄜ	che	che
ㄔㄣ	chen	chen
ㄔㄥ	cheng	cheng
ㄔㄨㄛ	chuo	chuo
ㄔㄡ	chou	chou
ㄔㄨ	chu	chu
ㄔㄨㄚ	chua	chua
ㄔㄨㄞ	chuai	chuai
ㄔㄨㄢ	chuan	chuan
ㄔㄨㄤ	chuang	chuang
ㄔㄨㄟ	chuei	chui
ㄔㄨㄣ	chuen	chun
ㄔㄨㄥ	chung	chong
ㄔ	ch	chi
ㄕㄚ	sha	sha
ㄕㄞ	shai	shai
ㄕㄢ	shan	shan
ㄕㄤ	shang	shang
ㄕㄠ	shau	shao
ㄕㄜ	she	she
ㄕㄟ	shei	shei
ㄕㄣ	shen	shen
ㄕㄥ	sheng	sheng
ㄕ	shr	shi
ㄕㄡ	shou	shou
ㄕㄨ	shu	shu
ㄕㄨㄚ	shua	shua
ㄕㄨㄞ	shuai	shuai
ㄕㄨㄢ	shuan	shuan
ㄕㄨㄤ	shuang	shuang
ㄕㄨㄟ	shuei	shui
ㄕㄨㄣ	shuen	shun
ㄕㄨㄛ	shuo	shuo
ㄖㄢ	ran	ran
ㄖㄤ	rang	rang
ㄖㄠ	rau	rao
ㄖㄜ	re	re
ㄖㄣ	ren	ren
ㄖㄥ	reng	reng
ㄖ	r	ri
ㄖㄨㄛ	ruo	ruo
ㄖㄡ	rou	rou
ㄖㄨ	ru	ru
ㄖㄨㄢ	ruan	ruan
ㄖㄨㄟ	ruei	rui
ㄖㄨㄣ	ruen	run
ㄖㄨㄥ	rung	rong
ㄗㄚ	tza	zi
ㄗㄞ	tzai	zai
ㄗㄢ	tzan	zan
ㄗㄤ	tzang	zang
ㄗㄠ	tzau	zao
ㄗㄜ	tza	ze
ㄗㄟ	tzei	zei
ㄗㄣ	tzen	zen
ㄗㄥ	tzeng	zeng
ㄗㄨㄛ	tzuo	zuo
ㄗㄡ	tzou	zou
ㄗㄨ	tzu	zu
ㄗㄨㄢ	tzuan	zuan
ㄗㄨㄟ	tzuei	zui
ㄗㄨㄣ	tzuen	zun
ㄗㄨㄥ	tzung	zong
ㄗ	tz	zi
ㄘㄚ	tsa	ca
ㄘㄞ	tsai	cai
ㄘㄢ	tsan	can
ㄘㄤ	tsang	cang
ㄘㄠ	tsau	cao
ㄘㄜ	tse	ce
ㄘㄣ	tsen	cen
ㄘㄥ	tseng	ceng
ㄘㄨㄛ	tsuo	cuo
ㄘㄡ	tsou	cou
ㄘㄨ	tsu	cu
ㄘㄨㄢ	tsuan	cuan
ㄘㄨㄟ	tsuei	cui
ㄘㄨㄣ	tsuen	cun
ㄘㄨㄥ	tsung	cong
ㄘ	tsz	ci
ㄙㄚ	sa	sa
ㄙㄞ	sai	sai
ㄙㄢ	san	san
ㄙㄤ	sang	sang
ㄙㄠ	sau	sao
ㄙㄜ	se	se
ㄙㄣ	sen	sen
ㄙㄥ	seng	seng
ㄙㄨㄛ	suo	suo
ㄙㄡ	sou	sou
ㄙㄨ	su	su
ㄙㄨㄢ	suan	suan
ㄙㄨㄟ	suei	sui
ㄙㄨㄣ	suen	sun
ㄙㄨㄥ	sung	song
ㄙ	sz	si
ㄧㄚ	ya	ya
ㄧㄤ	yang	yang
ㄧㄠ	yau	yao
ㄧㄝ	ye	ye
ㄧㄢ	yan	yan
ㄧ	yi	yi
ㄧㄣ	yin	yin
ㄧㄥ	ying	ying
ㄧㄡ	you	you
ㄨㄚ	wa	wa
ㄨㄞ	wai	wai
ㄨㄢ	wan	wan
ㄨㄤ	wang	wang
ㄨㄟ	wei	wei
ㄨㄣ	wen	wun
ㄨㄥ	weng	weng
ㄨㄛ	wo	wo
ㄨ	wu	wu
ㄩㄥ	yung	yong
ㄩ	yu	yu
ㄩㄢ	yuan	yuan
ㄩㄝ	yue	yue
ㄩㄣ	yun	yun
ㄚ	a	a
ㄞ	ai	ai
ㄢ	an	an
ㄤ	ang	ang
ㄠ	au	ao
ㄜ	a	e
ㄣ	en	en
ㄥ	eng	eng
ㄡ	iou	ou
ㄦ	er	er

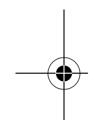
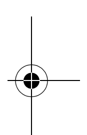


F716TW.book Page 69 Friday, May 31, 2002 6:33 PM


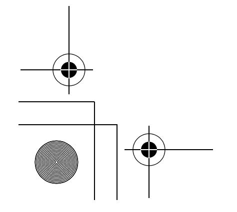
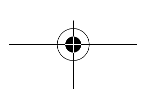
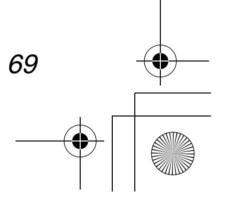


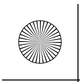
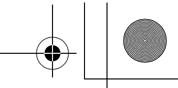
程序索引

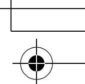
基本功能

進階功能

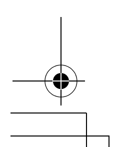



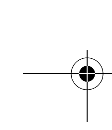
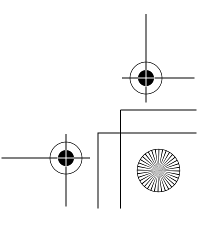




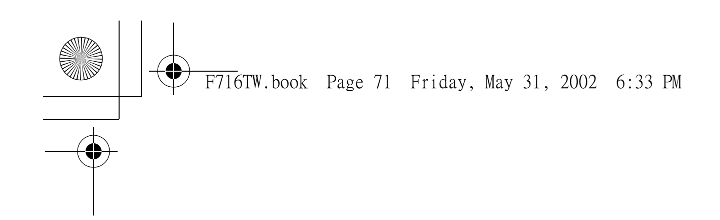
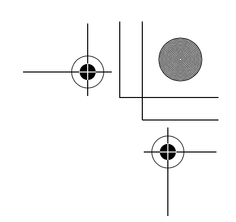
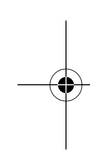
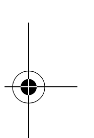



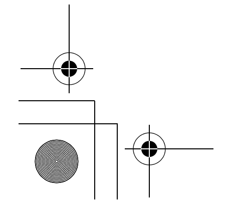
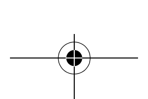
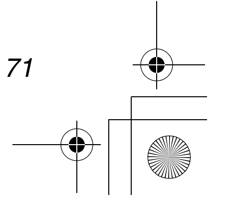


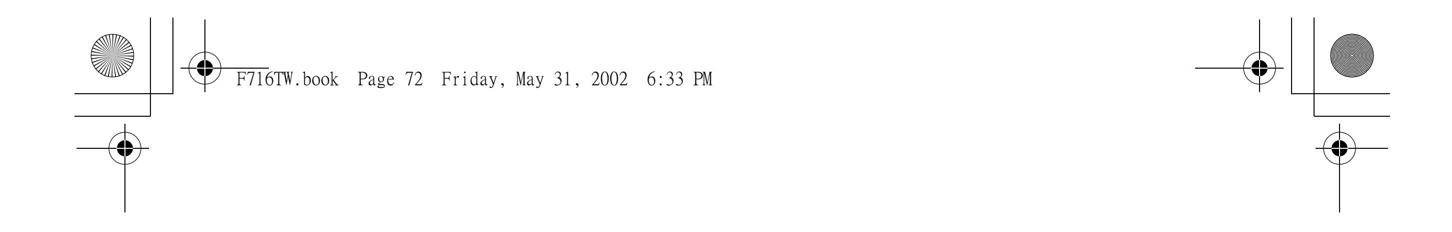
索引

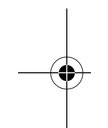
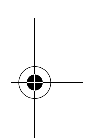



F716TW.book Page 71 Friday, May 31, 2002 6:33 PM






Kyushu Matsushita Electric Co., Ltd.
1-62, 4-chome, Minoshima, Hakata-ku, Fukuoka 812-8531, Japan

PFQX1772ZA CM0702CY0

